

XEDAPEN OROKORRAK

HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA

5195

398/2013 DEKRETUA, uztailaren 30ekoa, Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariari dagokion curriculuma ezartzen duena.

Kualifikazioei eta Lanbide Heziketari buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 10.1 artikulua ezartzen duenez, Estatuko Administrazio Orokorrak finkatuko ditu Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalan aditzera emandako lanbide-prestakuntzako eskaintzak osatuko dituzten profesionaltasun-ziurtagiriak eta -tituluak, betiere Konstituzioaren 149.1.30 eta 7. artikuluan xedatutakoaren arabera eta Lanbide Heziketaren Kontseilu Nagusiari kontsultatu ondoren.

Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren 39.6 artikulua ezartzen duenez, Espainiako Gobernuak, autonomia-erkidegoei kontsultatu ostean, Lanbide Heziketako ikasketei dagozkien titulazioak ezarriko ditu, baita titulazio horietako bakoitzaren curriculumaren oinarritzko alderdiak ere.

Ekonomia iraunkorraren martxoaren 4ko 2/2011 Legeak eta Ekonomia iraunkorraren Legea osatzen duen martxoaren 11ko 4/2011 Lege Organikoak –Lanbide Heziketaren eta kualifikazioen 5/2002 Lege Organikoa eta Hezkuntzaren 2/2006 Lege Organikoa aldatzen dituenak–, hainbat lege-aldaketa adierazgarri eragin dituzte bestelako ekonomia baten garapena sustatzeko eta bizkortzeko, hau da, ekonomia lehiakorragoa eta berritzaileagoa, produkzio-sektore tradizionalak berritzeko gauza izango dena eta kalitateko enplegu egonkorra eskatzen duten beste jarduera batzuetarantz bidea egiteko gauza izango dena sustatzeko eta bizkortzeko.

Hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 9. artikuluan definitzen da lanbide-heziketako tituluen egitura. Horretarako, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionala, Europar Batasunak finkatutako jarraibideak, eta gizarte-intereseko beste alderdi batzuk hartu dira kontuan.

7. artikulua titulu horien lanbide-profila zehazten du. Lanbide-profil horretan sartuko dira konpetentzia orokorra, lanbide-konpetentzia, konpetentzia pertsonalak eta sozialak eta, hala badagokio, Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionalaren konpetentzia-atalak. Horrenbestez, titulu bakoitzak lanbide-kualifikazio oso bat, gutxienez, hartuko du barnean, betiere Lanbide Heziketako tituluak produkzio-sistemaren beharrei eta hiritartasun demokratikoa egikaritzeko aukera emango duten balio pertsonal eta sozialei eraginkortasunez erantzuteko.

Azaroaren 18ko 1685/2011 Errege Dekretuak Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren titulua ezartzen du, eta haren gutxienerako irakaskuntzak zehazten ditu. Dekretu horrek ordeztu egiten du apirilaren 21eko 627/1995 Errege Dekretua, Irudi Pertsonalaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren titulua arautzen zuena.

Bestetik, Hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen 1147/2011 Errege Dekretuaren 8.2. artikulua ezartzen duenez, hezkuntza-administrazioek ezarriko dituzte Lanbide Heziketako irakaskuntzen curriculumak. Edonola ere, errege-dekretu horretan bertan xedatutakoa eta titulu bakoitza erregulatzen duten arauetan xedatutakoa errespetatu beharko dute.

Euskal Autonomia Erkidegoaren berezko eskumenen esparruari dagokionez, Autonomia Estatutuaren 16. artikuluan aditzera ematen denez, «Konstituzioaren lehen erabaki gehigarrian

2013ko azaroaren 29a, ostirala

ezarritakoa aplikatzeko, irakaskuntza, zabalera, maila, gradu, era eta espezialitate guztietan, Euskal Autonomia Erkidegoaren konpetentziapean dago, Konstituzioaren 27. artikuluan ezarritakoari eta hura garatzen duten Lege Organikoei, eta 140.1.30 artikulua Estatuari ematen dizkion ahalmenei eta hori guztia betetzeko eta bermatzeko behar den goi inspektioari kalterik egin gabe».

Bestalde, otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuak, hezkuntza-sistemaren barruan, Lanbide Heziketaren antolamendu orokorra ezartzen du, Euskal Autonomia Erkidegoan.

Azaldutako aurrekarien arabera, dekretu honen helburua da Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluari dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculuma ezartzea Euskal Autonomia Erkidegorako, betiere Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren titulua ezartzen duen eta tituluaren gutxieneko irakaskuntzak finkatzen dituen azaroaren 18ko 1685/2011 Errege Dekretuaren babesean.

Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluari dagokion curriculumean alderdi hauek deskribatzen dira: alde batetik, tituluak adierazten duen lanbide-profila (kualifikazioak eta konpetentzia-atalak zerrendatzen dira, eta konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak deskribatzen dira); eta, bestetik, tituluak biltzen dituen helburu orokorren eta lanbide-moduluen bidez, besteak beste, ezarritako irakaskuntzak (lanbide-modulu bakoitzari dagozkion ikaskuntzaren emaitzak, ebaluazio-irizpideak eta edukiak, eta horiek antolatuta eta ezartzeko jarraibideak eta zehaztapenak barne hartuta).

Helburu orokorrak profilean deskribatzen diren konpetentzia profesional, pertsonal eta soziale-tatik atera dira. Haietan, ikasleak heziketa-zikloaren amaieran eskuratu behar dituen gaitasunak eta lorpenak adierazten dira; hortaz, heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluetako bakoitzean landu beharreko edukiak eta ikasleak bereganatu behar dituen ikaskuntzaren emaitzak lortzeko lehen iturria dira.

Modulu bakoitzean jasotako edukiak irakatsi eta ikasteko prozesuaren euskarria dira; ikasleak trebetasun eta abilezia teknikoak, etorkizun profesionalean aurrera egiteko kontzeptuzko oinarri zabala eta lortu nahi den kualifikazioarekiko lanbide-nortasun koherentea islatuko duten portaerak eskura ditzen.

Honako dekretu hau bideratzean, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 19. artikulutik 22. artikulura bitartean aurreikusten diren izapideak bete dira.

Ondorioz, Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kulturako sailburuaren proposamenez, Lanbide Heziketako Euskal Kontseiluak emandako txostena eta gainerako aginduzko txostenak aztertuta, Euskadiko Aholku Batzorde Juridikoaren arabera, eta Jaurilaritzaren Kontseiluak 2013ko uztailaren 30ean egindako bilkuran eztabaidatu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATZEN DUT:

I. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRA

1. artikulua.– Xedea eta aplikazio-esparrua.

1.– Dekretu honek Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluari dagozkion Lanbide Heziketako irakaskuntzetarako curriculuma ezartzen du Euskal Autonomia Erkidegorako.

2.– Ikastetxeak duen autonomia pedagogikoaren eta antolamendukoaren ildotik, hari dagokio bere Ikastetxearen Ikasketa Proiektua ezartzea, eta proiektu horretan ezarriko ditu bere irakas-kuntza-lanaren ezaugarriak eta nortasuna zehazteko, eta lanbide-moduluaren programazioak prestatzeari buruzko irizpideak finkatzeko beharrezko erabakiak.

3.– Ikastetxearen Ikasketa Proiektuaren esparruan, heziketa-zikloaren ardura duen irakasle taldeari eta, zehazki, irakasle bakoitzari dagokio programazioak prestatzea. Horretarako, ezar-tzen diren helburu orokorrak kontuan izan beharko ditu, lanbide-modulu bakoitzean bildutako ikaskuntzaren emaitzak eta edukiak errespetatu beharko ditu, eta irakaskuntzen erreferentziatzko lanbide-profila hartu beharko du euskarri.

II. KAPITULUA

TITULUAREN IDENTIFIKAZIOA ETA LANBIDE PROFILA

2. artikulua.– Tituluaren identifikazioa.

Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren titulu elementu hauek identifikatzen dute:

- Izena: Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitza.
- Maila: Goi-mailako Lanbide Heziketa.
- Iraupena: 2.000 ordu.
- Lanbide-arloa: Irudi pertsonala.
- Irakaskuntzaren Nazioarteko Sailkapen Normalizatuko erreferentea: INSN-5b.
- Goi-mailako hezkuntzako kualifikazioen Espainiako esparruan duen maila: 1. maila, goi-mailako teknikaria.

3. artikulua.– Lanbide-profila.

1.– Titulu honen konpetentzia orokorra da irudi pertsonaleko, enpresarialeko eta instituzionaleko aholkularitza-proiektuak diseinatzea eta antolatzea, ekitaldiak antolatzea eta komunikazio, protokolo eta gizarte-usadioetako trebetasunetara zuzendutako entrenamendu pertsonaleko prozesuak planifikatzea, betiere kalitate, segurtasun, ingurumenarekiko errespetu eta diseinuko irizpideak errespetatuta.

2.– Konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak.

Honako hauek dira titulu honen konpetentzia profesionalak, pertsonalak eta sozialak:

- a) Jarduerak zuzendu eta kudeatzea, eta baliabide materialak, teknikoak eta giza materialak antolatzea.
- b) Modan izandako aldaketak aztertzea, eta merkatuaren joerak bezeroen espektatiba eta beharretara egokitzea.
- c) Dokumentazioa kudeatzea, informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabiliz.
- d) Bezeroen beharrak identifikatzea, eta haien ezaugarriak eta eskakizunak aztertzea.

- e) Bezeroak komunikazio-trebetasunetan entrenatzea, eta komunikazio-teknika berriak eskuratzeko plan bat prestatzea.
- f) Protokolo-ekitaldien eta ospakizunen antolamendurako aholkularitza ematea, proiektu bat prestatzea, eta jarduerak koordinatzea.
- g) Enpresei irudi korporatiboa sortzen laguntzeko aholkularitza ematea, haien eskakizunak interpretatuz.
- h) Irudia aldatzeko proiektuak prestatzea, eta kalitatea eta erlazionatutako dokumentazioa kontrolatzea.
- i) Bezeroei aholkularitza eta trebakuntza ematea makillajean, ile-apainketan eta estetikan, haien eskakizunak aintzat hartuta.
- j) Irudi pertsonaleko produktu eta zerbitzuak merkaturatzea, marketin-teknikak erabiliz.
- k) Jantzien bidez, estilo-aldaketak egitea, eta janzkerari eta osagarrii buruzko aholkularitza ematea.
- l) Jantziak, osagarriak eta kosmetikoak erosten laguntzea, eta bezeroen beharrak antzematea haien eskakizunak betetzeko.
- m) Laneko egoera berrietara egokitzea, egunean izanda lanbide-ingurunearen gaineko ezagutza zientifikoak, teknikoak eta teknologikoak, prestakuntza eta dauden baliabideak bizitza osoko ikaskuntzan kudeatuta, eta informazioaren eta komunikazioaren teknologiak erabilita.
- n) Egoerak, arazoak eta gorabeherak konpontzea, ekimenez eta autonomiaz dagokion eskumen-eremuan, eta sormenez, berrikuntzaz eta hobetzeko gogoz norberaren eta lantaldearen zereginetan.
- ñ) Lantaldeak arduraz antolatu eta koordinatzea, haien garapena gainbegiratzuz, harreman onak izanez, lidergoa hartuz, eta lantaldean sortzen diren gatazkak konpontzeko aterabideak proposatuz.
- o) Parekoekin, nagusiekin, bezeroekin eta bere ardurapeko pertsonekin komunikatzea, komunikazio-bide eraginkorrak erabiliz, informazioa edo ezagupen egokiak emanez, eta dagokion lan-eremuan parte hartzen duten lagunen autonomia eta eskumenak errespetatuz.
- p) Norberaren eta lantaldearen lan-garapenean ingurune seguruak sortzea, laneko eta ingurumeneko arriskuen prebentziorako prozedurak gainbegiratzuz eta aplikatuz, betiere enpresaren arautegian eta helburuetan ezarritakoarekin bat etorritz.
- q) Produkzioko edo zerbitzugintzako prozesuetan bildutako lanbide-jardueretan, kalitate-prozedurak, irisgarritasun unibertsalekoak eta «denontzako diseinukoak» gainbegiratzea eta aplikatzea.
- r) Enpresa txiki bat sortu eta abiarazteko oinarrizko kudeaketa egitea, eta dagokion lanbide-jardueran ekimena izatea erantzukizun sozialez jokatuta.
- s) Dagokion jardueraren ondoriozko eskubideak baliatzea eta betebeharrak betetzea, indarrean dagoen legerian ezarritakoaren arabera, eta bizitza ekonomikoan, sozialean eta kulturean aktiboki parte hartuz.

3.– Titulu honetan biltzen diren Lanbide Kualifikazioen Katalogo Nazionaleko kualifikazioen eta kompetentzia-atalen zerrenda.

– Osatutako lanbide-kualifikazioa:

a) Irudi pertsonaleko aholkularitza integrala. IMP395_3 (327/2008 Errege Dekretua, otsailaren 29koa). Kompetentzia-atal hauek biltzen ditu:

UC1248_3: irudi pertsonala aztertzea, aldaketa-proiektu pertsonalizatuak proposatzeko.

UC1249_3: bezeroei aholkuak ematea, buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidez irudi pertsonala aldatzeko aukerei buruz.

UC1250_3: bezeroei aholkuak ematea irudi pertsonala zaintza estetikoaren bidez aldatzeko aukerei buruz.

UC1237_2: bezeroei aholkuak ematea irudi pertsonala janzkeraren eta osagarrien bidez aldatzeko aukerei buruz.

UC1252_3: bezeroei aholkuak ematea irudi pertsonalarekin lotzen diren protokolo-jardunei eta gizarte-usadioei buruz.

UC1253_3: bezeroei aholkuak ematea irudi pertsonalarekin lotzen diren komunikazio-teknikei buruz.

– Osatu gabeko lanbide-kualifikazioak:

a) Ile-apainketa tekniko-artistikoa. IMP249_3 (790/2007 Errege Dekretua, ekainaren 15koa). Kompetentzia-atal hauek hartzen ditu barnean:

UC0793_3: bezeroei aholkuak ematea, buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidez irudi pertsonala aldatzeko aukerei buruz.

UC0795_3: irudi pertsonaleko enpresetan garatzen diren jarduerak zuzentzea eta kudeatzea.

b) Ile-tratamendu estetikoak. IMP397_3 (327/2008 Errege Dekretua, otsailaren 29koa). Kompetentzia-atal hau biltzen du:

UC0352_2: irudi pertsonalerako produktuak eta zerbitzuak aholkatzea eta saltzea.

4. artikulua.– Lanbide-ingurunea.

1.– Lanbide-figura hau duten pertsonak irudi pertsonalaren, korporatiboaren eta publikoaren aholkularitzara zuzentzen diren zerbitzu-sektoreko enpresetan egiten dute lan edo edozein enpresatako komunikazio- eta marketin-sailatuko diziplina anitzeko taldeetan hartzen dute parte. Era berean, jantziak, osagarriak eta kosmetikoak saltzera zuzentzen diren establezimenduetan egin dezakete lan, irudi pertsonalaren, publikoaren eta korporatiboaren diseinuko arloko zereginak garatzen eta zerbitzuak antolatzen eta egiten. Norberaren kontura jarduten dute –autonomia-maila handiarekin eta kudeaketa eta zuzendaritzako zereginak bere gain hartuta– edo besteren kontura, kualifikazio-maila txikiagoko, berdineko edo handiagoko pertsonekin talde-lanean.

2.– Lanbide eta lanpostu garrantzitsuenak hauek dira:

Ikus-entzunezko, eszenako eta modako produkzioetako zuzendari tekniko-artistikoa.

Erakunde publikoetan eta pribatuetan, protokoloetako eta zeremonietako teknikaria.

Etiketako eta gizarte-usadioetako aditua.

Janzkerako estilismoari buruzko aholkularia.

Estilo eta joeretako aholkularia.

Irudi politikoaren, kulturalaren eta artistikoaren arloko laguntzaile teknikoa.

Jantzi- eta osagarri-dendetako aholkularia.

Ikus-entzunezko eta modako irudi-aholkularia.

Merkataritzako teknikaria.

Irudi korporatiboari buruzko aholkularia.

Komunikazio-trebetasunetako aditua.

Harreman publikoetako kabineteetako teknikari espezialista.

Marketin-saileko irudi-teknikari espezialista.

Irudi-aholkularitzako kabineteko zuzendaria.

Ekitaldietako protokoloari eta antolamenduari buruzko aholkularia.

Jantzien, osagarrien, oparien eta kosmetikoen erosketari buruzko aholkularia.

Irudi-zaintzako laguntzaile pertsonala.

Ezkontzen antolatzailea edo wedding planner.

Irudi pertsonaleko prentsa espezializatueta aholkularia.

III. KAPITULUA

HEZIKETA ZIKLOAREN IRAKASGAIK, ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK, ETA IRAKASLEAK

5. artikulua.– Heziketa-zikloaren irakasgaiak.

1.– Heziketa-zikloaren helburu orokorrak:

a) Baliabide materialak, pertsonalak eta teknikoak identifikatzea eta aholkularitza-jarduerak antolatzea, prozesuak zuzentzeko eta kudeatzeko.

b) Gizarte-taldeen janzkera, orrazkera, makillajea eta komunikazioa, besteak beste, ezaugarritzea eta irudia definitzen duten elementuak identifikatzea, joeren bilakaera aztertzeko.

c) Erabilitako eta sortutako dokumentazioa artxibatzeko teknikak aplikatzea eta eskuko aplikazioak, informatikoak eta dokumentuak hautatzea, informazio-oinarria kudeatzeko.

d) Analisi-teknikak aplikatzea eta erabiltzaileen ezaugarriak eta estiloak aztertzea, horien beharrak identifikatzeko.

e) Komunikazio-teknikak aztertzea, eta komunikazio-trebetasunen entrenamendu-plana diseinatzekeo jarduerak hautatzea.

f) Protokolo-arauak interpretatzea eta gizarte- eta lan-ekitaldiak edo ekitaldi ofizialak aztertzea, protokolozko egintzen eta ekitaldien antolamenduari buruzko aholkuak emateko.

- g) Portaera-ereduak eta gizarte-usadioak zehaztea eta gizarte-protokoloaren arauak ezaugarritzea, protokolo-egintzen eta ekitaldien antolamenduari buruzko aholkuak emateko.
- h) Ekitaldiak antolatzeko proiektuak diseinatzea eta gizarte- eta enpresa-egintzen eta egintza ofizialen egitura aztertzea, protokolo-egintzen eta ekitaldien antolamenduari buruzko aholkuak emateko.
- i) Nortasun korporatiboko eskuliburua egitea eta enpresa-irudiaren ezaugarriak aztertzea, irudi korporatiboko proiektua egiteko.
- j) Proposamenen ereduak eta aurrekontuak diseinatzea eta horien faseak deskribatzea, proiektua egiteko.
- k) Zaintza estetikoak, ile-apainketakoak eta janzkerakoak zehaztea eta ezaugarri fisikoekin eta estilo pertsonalarekin lotzea, irudi pertsonala aldatzeko proiektuak garatzearren.
- l) Edertze-prozesuak egitea eta horretarako eskakizun teknikoak identifikatzea, makillajeko teknikan eta zaintza estetikoetan entrenatzeko.
- m) Ile-apainketari eta aurpegiko ilearen zaintzari buruzko aholku-jarraibideak ezartzea eta horretarako eskakizun teknikoak identifikatzea, estilo berria mantentzeko entrenamendu-plana lantzearen.
- n) Publizitate-teknikak, salmenta-eragiketak eta merchandising-eragiketak identifikatzea, eta, horretarako, merkatuaren ezaugarriak eta eskariak ebaluatzea, irudi pertsonaleko produktuak eta zerbitzuak merkaturatzeko.
- ñ) Janzkerari buruzko aholku-jarraibideak ezartzea eta, horretarako, jantziak, ehunak, osagarriak eta eranskinak hautatzea, janzkeraren bidez estiloa aldatzeko.
- o) Personal shopperaren lan-prozedura ezartzea, eta jantzien, osagarrien eta kosmetikoen erosketan gidatzeko faseak identifikatzea.
- p) Linea kosmetikoak aztertzea eta kosmetikoen propietateak larruazalaren ezaugarriekin lotzea, kosmetikoen eta lurrinen erosketari eta aplikazioari buruzkoa aholkuak emateko.
- q) Sektoreko bilakaera zientifikoarekin, teknologikoarekin eta antolamendukoarekin lotzen diren ikaskuntza-baliabideak eta -aukerak aztertzea eta erabiltzea, baita informazioaren eta komunikazioaren teknologiak ere, eguneratze-izpirituari eusteko eta laneko egoera berrietara eta egoera pertsonal berrietara egokitzeko.
- r) Sormena eta berrikuntzako izpiritua garatzea, lanaren eta norberaren bizitzaren prozesuetan eta antolamenduan agertzen diren erronkei erantzuteko.
- s) Erabakiak arrazoituta hartzea eta, horretarako, inplikaturako aldagaiak aztertzea, hainbat esparrutako jakintzak integratzea eta arriskuak eta erabaki okerrak hartzeko aukera onartzea, askotariko egoerei, arazoei edo gorabehereri aurre egiteko eta horiek ebazteko.
- t) Gidaritza, motibazio, gainbegiratze eta komunikazioko teknikak garatzea talde-laneko testu-guruetan, betiere lan-taldean antolamendua eta koordinazioa errazteko.
- u) Komunikazio-estrategiak eta teknikak aplikatzea eta transmitituko diren edukietara, xedera eta hartzaileen ezaugarrietara egokitzea, komunikazio-prozesuen eraginkortasuna ziurtatzeko.

v) Laneko arriskuen prebentzioko eta ingurumen-babeseke egoerak ebaluatzea, norberaren eta taldearen prebentziorako neurriak proposatuz eta aplikatuz, lan-prozesuetan aplikatzekoa den araudiaren arabera, betiere ingurune seguruak bermatzeko.

w) Irisgarritasun unibertsalari eta guztiontzako diseinuari erantzuteko beharrezko lanbide-ekin-tzak identifikatzea eta proposatzea.

x) Kalitate-parametroak identifikatzea eta aplikatzea ikaskuntza-prozesuan egindako lanetan eta jardueretan, ebaluazioaren eta kalitatearen kultura baloratzeko eta kalitate-kudeaketako prozedurak hobetzeko.

y) Ekintzaitzako, enpresako eta ekimen pertsonaleko kulturarekin lotzen diren prozedurak erabiltzea, enpresa txiki baten oinarrizko kudeaketa egiteko edo lan bat egiteko.

z) Baldintza sozialak eta lanekoak arautzen dituen lege-esparrua kontuan harturik, gizarteko agente aktibo gisa dituen eskubideak eta betebeharrak zein diren jakitea, herritar demokratiko gisa parte hartzeko.

2.– Honakoa da heziketa-zikloa osatzen duten lanbide-moduluen zerrenda:

- a) Kosmetikako aholkularitza.
- b) Irudi-diseinu integrala.
- c) Jantzietako eta osagarrietako estilismoa.
- d) Ile-apainketako aholkularitza.
- e) Ekitaldien protokoloa eta antolamendua.
- f) Gizarte-usadioak.
- g) Estetikako aholkularitza.
- h) Komunikazio-trebetasunak.
- i) Irudi korporatiboa.
- j) Zuzendaritza eta merkaturatzea.
- k) Irudi pertsonaleko eta korporatiboko aholkularitza-proiektua.
- l) Ingeles teknikoa.
- m) Laneko prestakuntza eta orientabidea.
- n) Enpresa eta ekimen sortzailea.
- ñ) Lantokiko prestakuntza.

I. eranskinean zehaztu da lanbide-moduluen ordu-esleipena eta lanbide-moduluak zein kurtso-tan eman beharko diren.

Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Sailak arautu ditzakeen heziketa-eskaintzen araberako egokitu ahal izango da moduluen ordu-esleipena eta moduluak zein kurtso-tan emango diren, dekretu honen 11. artikuluan xedatutakoarekin bat eginik.

3.– Lanbide-modulu bakoitzerako, ikaskuntzaren emaitzak (prestakuntzaldia amaitzean ikasleak jakin, ulertu eta egin dezan espero dena deskribatzen dutenak), eta ebaluazio-irizpideak eta eman beharreko edukiak ezartzen dira. II. eranskinean ezarri da hori guztia.

4.– Lantokiko prestakuntzako modulua, bestalde, bigarren kurtsoko azken hamahiru asteetan garatuko da, eta ikastetxean egindako lanbide-modulu guztien ebaluazio positiboa lortu ondoren egingo da.

5.– Europako Batzordeak ezarritako oinarriko konpetentziak garatzeko eta sakontzeko gomen-dioei jarraituz eta lehentasuneko arloekin lotzen den prestakuntzaren garapenaren indarrez, curriculumean Ingeles teknikoa modulua txertatuta landuko da heziketa-ziklo horretan atzerriko hizkuntza, betiere Kualifikazioei eta Lanbide Heziketari buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren hirugarren xedapen gehigarrian ezarritakoaren arabera.

6. artikulua.– Espazioak eta ekipamenduak.

Prestakuntza garatzeko, eta ezarritako emaitzak eta konpetentziak lortzeko gutxienerako espazioak eta ekipamenduak III. eranskinean zehaztu dira.

7. artikulua.– Irakasleak.

1.– Heziketa-zikloko lanbide-modulu bakoitzerako irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena IV. eranskinaren 1. atalean ezarri dira.

2.– Irakaskuntza-kidegoetako irakasleei oro har eskatzen zaizkien titulazioak otsailaren 23ko 276/2007 Errege Dekretuaren 13. artikuluan ezarritakoak dira. Izan ere, Errege Dekretu horrek onartzen du Hezkuntzako maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoan aipatzen diren irakasle-kidegoetako espezialitate berrietan sartzeko eta eskuratzeko araudia, eta arautzen du Lege horren hamazazpigarren xedapen iragankorrean adierazten den sarrerako aldi baterako erregimena. Irakasleen espezialitateetarako 1. paragrafoan adierazten diren titulazio baliokideak (irakaskuntzaren ondorioetarako) IV. eranskinaren 2. atalean jaso dira.

3.– Hezkuntzakoaz bestelako administrazioetan barnean hartuta dauden titulartasun pribatuko nahiz titulartasun publikoko ikastetxeetako irakasleentzat, titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak eta eskakizunak Dekretu honen IV. eranskinaren 3. atalean eman dira aditzera. Nolanahi ere, aditzera emandako titulazio horiek lortzeko irakaskuntzek lanbide-moduluen helburuak bete beharko dituzte. Helburu horiek barnean hartuta ez badaude, titulazioaz gain, lanbide-arlo horrekin lotzen den sektorean gutxienez hiru urteko lan-esperientzia frogatu beharko da «ziurtagiri» bidez –ikaskuntzaren emaitzekin inplizituki lotzen diren enpresetan produkzio-jarduerak garatzen hiru urteko esperientzia frogatu beharko du ziurtagiriak–.

IV. KAPITULUA

BESTE IKASKETA BATZUETARAKO SARBIDEAK ETA LOTURA. BALIOZKOTZEAK, SALBUESPENAK ETA EGOKITASUNAK. BALIOKIDETASUNAK, ETA ONDORIO AKADEMIKOAK ETA PROFESIONALAK. URRUTIKO ESKAINTZA ETA BESTELAKO MODALITATEAK

8. artikulua.– Prestakuntza-ziklo honetara sartzeko lehentasuna, batxilergoan ikasitako modalitateak eta ikasgaiak aintzat hartuta.

Heziketa-ziklo honetara sartzeko lehentasuna izango dute batxilergoan Zientzia eta Teknologia-ren modalitatea edo Giza eta Gizarte Zientzien modalitatea ikasi dutenek.

9. artikulua.– Beste ikasketa batzuetarako sarbideak eta lotura.

1.– Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluak aukera ematen du goi-mailako edozein heziketa-ziklotara zuzenean sartzeko, betiere horretarako ezartzen diren onarpen-baldintzetan.

2.– Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluak aukera ematen du graduako unibertsitate-tituluak eskuratzeko ikasketetara zuzenean sartzeko, betiere horretarako ezartzen diren onarpen-baldintzetan.

3.– Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Sailak baliozkotze-araubidea ezarriko du Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren titulua dutenen eta horrekin lotutako graduako unibertsitate-titulua dutenen artean. Baliozkotze-araubidea errazteko asmoz, dekretu honetan ezarritako irakasgaietan 120 ECTS kreditu esleitu dira prestakuntza-ziklo honetako lanbide-moduluen artean.

10. artikulua.– Baliozkotzeak, salbuespenak eta egokitasunak.

1.– Hezkuntzari buruzko maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean Laneko prestakuntza eta orientabidea modulua edo Enpresa eta ekimen sortzailea modulua gaindituta dituenak modulu horiek baliozkotuta izango ditu lege horren babespeko beste edozein ziklotan.

2.– Hezkuntza-sistemaren antolamendu orokorrari buruzko urriaren 3ko 1/1990 Lege Organikoaren babesean ezarritako lanbide-moduluen eta maiatzaren 3ko 2/2006 Lege Organikoaren babesean ezarritakoen arteko baliozkotzeak V. eranskinean adierazten dira.

3.– Euskal Autonomia Erkidegoaren esparruan hezkuntza-sistemako lanbide-heziketaren antolamendu orokorra ezartzen duen otsailaren 26ko 32/2008 Dekretuaren 27. artikuluan ezarritakoaren arabera, Lantokiko prestakuntza lanbide-modulua osorik edo zati batean salbuestea erabaki ahal izango da, baldin eta heziketa-ziklo honekin lotutako lan-esperientzia egiaztatzen bada, artikulua horretan jasotako baldintzen arabera.

4.– Laneko esperientziaren bidez eskuratutako lanbide-kompetentziak aintzat hartzeko uztailaren 17ko 1224/2009 Errege Dekretuan ezarritako prozeduraren bitartez, titulu honetan barnean hartzen diren kompetentzia-atal guztiak egiaztatu dituztenek Laneko prestakuntza eta orientabidea modulua baliozkotzea eskatu ahal izango dute, baldin eta:

– Urtebeteko lan-esperientzia, gutxienez, egiaztatzen badute.

– Jarduera prebentiboaren oinarrizko funtzioak betetzeko ezarritako prestakuntzaren egiaztatzea badute –Prebentzio-zerbitzuen erregelamendua onartzen duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan xedatutakoaren arabera emandako egiaztatzea izango da–.

5.– Titulu honen profilarekin lotzen diren kompetentzia-atal guztiak egiaztatu dituztenek Ingeles teknikoko modulua baliozkotzea eskatu ahal izango dute, baldin eta proiektuko lanbide-modulua gainditzen badute. Edonola ere, gutxienez 3 urteko lan-esperientzia egiaztatu beharko dute, uztailaren 29ko 1147/2011 Errege Dekretuaren 40.5 artikuluan xedatutakoaren indarrez.

6.– Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluaren irakaskuntzako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek baliozkotzeko edo salbuesteko– eta titulu honetako lanbide-moduluen eta kompetentzia-atalen arteko egokitasuna –horiek egiaztatzeko– VI. eranskinean jasotzen dira.

11. artikulua.– Urrutiko eskaintza eta bestelako modalitateak.

Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kultura Sailak arautu egingo ditu ziklo honetako irakaskuntzak eskaini ahal izateko baimena eta eskaintza horren oinarritzko alderdiak (hala nola moduluen iraupena eta sekuentziazioa), araubide orokorrean ezarritakoaz bestelako eskaintza osoaren modalitatean eta urrutiko irakaskuntzan edo beste modalitate batzuetan.

LEHENENGO XEDAPEN GEHIGARRIA.– Titulazio baliokideak eta lanbide-trebakuntzekiko lotespena.

1.– Apirilaren 21eko 627/1995 Errege Dekretuak ezarritako Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluak eta azaroaren 18ko 1685/2011 Errege Dekretuak ezartzen duen Irudi pertsonalaren eta korporatiboaren aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluak ondorio profesional eta akademiko berberak izango dituzte.

2.– Laneko prestakuntza eta orientabidea lanbide-modulurako dekretu honetan ezarritako prestakuntzak trebatu egiten du laneko arriskuen prebentzioko oinarritzko mailako jardueretarako urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretuan ezarritako lanbide-erantzukizunez arduratzeko, baldin eta gutxienez 45 eskola-ordu ematen badira. Errege-dekretu horrek prebentzio-zerbitzuen araudia onartzen du.

BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA

Lanbide Heziketako Sailburuordetzak aukera izango du dekretu honen I. eranskinean ezarritakoaz bestelako iraupena duten proiektuak baimentzeko, baldin eta moduluen kurtsokako banaketa aldatzen ez bada eta titulua sortzeko errege-dekretuan modulu bakoitzari esleitutako gutxieneko orduak errespetatzen badira.

AZKEN XEDAPENA.– Indarrean jartzea.

Dekretu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu, eta biharamunean jarriko da indarrean.

Vitoria-Gasteizen, 2013ko uztailaren 30ean.

Lehendakaria,
IÑIGO URKULLU RENTERIA.

Hezkuntza, Hizkuntza Politika eta Kulturako sailburua,
CRISTINA URIARTE TOLEDO.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN I. ERANSKINA

LANBIDE MODULUEN ZERRENDA, ORDU-ESLEIPENA ETA KURTSOA

Kodea	Lanbide Modulua	Ordu Esleipena	Kurtsoa
1181	1.– Kosmetikako aholkularitza	132	1.a
1182	2.– Irudi-diseinu integrala	165	1.a
1183	3.– Jantzietako eta osagarrietako estilismoa	231	1.a
1184	4.– Ile-apainketako aholkularitza	165	1.a
1185	5.– Ekitaldien protokoloa eta antolamendua	100	2.a
1186	6.– Gizarte-usadioak	100	2.a
1187	7.– Estetikako aholkularitza	198	1.a
1188	8.– Komunikazio-trebetasunak	100	2.a
1189	9.– Irudi korporatiboa	100	2.a
1071	10.– Zuzendaritza eta merkaturatzea	100	2.a
1190	11.– Irudi pertsonaleko eta korporatiboko aholkularitza-proiektua	50	2.a
E200	12.– Ingeles teknikoa	40	2.a
1191	13.– Laneko prestakuntza eta orientabidea	99	1.a
1192	14.– Enpresa eta ekimen sortzailea	60	2.a
1193	15.– Lantokiko prestakuntza	360	2.a
	Zikloa guztira	2.000	

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN II. ERANSKINA

LANBIDE MODULUAK: IKASKUNTZAREN EMAITZAK, EBALUAZIO IRIZPIDEAK ETA EDUKIAK

1. lanbide-modulua: Kosmetikako aholkularitza.

Kodea: 1181.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 132 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 8.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Kosmetikoen eta lurrinen aholkulariaren lan-protokoloa lantzen du, haren jardun-esparrua identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kosmetikako aholkularitza-protokoloaren faseak zehaztu ditu.
- b) Lerro kosmetikoei eta merkataritza-etxeei buruzko informazio-oinarria landu du.
- c) Kosmetikoei eta lurrinei buruzko aholkularitza-faseko jardun-prozedura ezarri du.
- d) Kosmetikako aholkulariaren funtzioak eta jardun-esparrua ezarri ditu.
- e) Kosmetikoen osagaiak identifikatu ditu.
- f) Kosmetikoen kanpoaldearen osagaiak deskribatu ditu.
- g) Aurkezteko moduen ezaugarriak zehaztu ditu.
- h) Kosmetikoek larruazalaren gainean jarduteko duten modua zehaztu du.

2.– Kosmetikako aholkularitzarako azterketa estetikoa egiten du eta, horretarako, organo kutanea, buruko ilea eta gorputz-morfologia aztertzeke teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Larruazal normalaren ezaugarriak zehaztu ditu.
- b) Larruazal moten arteko desberdintasunak ezarri ditu.
- c) Larruazal motaren araberrako behar kosmetikoak ezagutu ditu.
- d) Larruazalak kanpo-eragileen aurrean izan ditzakeen erreakzioak zehaztu ditu.
- e) Larruazalaren analisisia egin du.
- f) Ile motak ezaugarritu ditu.
- g) Ileen eta buruko ile-larruaren egoeraren analisisia egin du.
- h) Gorputz-morfologia baloratzeko teknika egokiak erabili ditu.

3.– Larruazalerako kosmetikoak zehazten ditu, eta osagaiak eta aurkezteko moduak kosmetikako indikazioekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Larruazalerako kosmetikoen sailkapena ezarri du.
- b) Higieneko kosmetikoen eta osagarrien osagai aktiboak eta horien jardun mekanismoa lotu ditu.
- c) Larruazala mantentzeko, babesteko eta tratatzeko kosmetikoen indikazioak ezarri ditu.
- d) Estetikako medikuntzan erabiltzen diren produktuak deskribatu ditu.
- e) Tratamendu estetikoaren osagarri gisa nutrikosmetikoak erabiltzearen garrantzia baloratu du.
- f) Gizonezkoen kosmetikako lineak zehaztu ditu.
- g) Kosmetikoen arloko berrikuntzei buruz informatuta egon beharra baloratu du.

4.– Adar-eranskinetarako kosmetikoak zehazten ditu, eta horien osagaiak eta aurkezteko moduak kosmetikako indikazioekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ile-kosmetikoen sailkapena ezarri du.
- b) Ilearen higieneko, egokitzapeneko eta forma eta kolore aldaketako kosmetikoak zehaztu ditu, ilearen mota eta egoera kontuan hartuta.
- c) Ile-tratamenduko kosmetikoen printzipio aktiboak haien indikazioekin lotu ditu.
- d) Ilea egoera onean mantentzearen garrantzia baloratu du, kosmetika egokia erabilia.
- e) Gizonezkoentzako ile-kosmetiko motak ezarri ditu.
- f) Depilaziorako kosmetiko motak hautatzeko irizpideak ezarri ditu.
- g) Ile-dekoloratzaileak erabiltzearen garrantzia baloratu du.
- h) Manikurako eta pedikurako kosmetiko motak eta haien jarduteko moduak lotu ditu.
- i) Ilerako eta azazkaletarako nutrikosmetikoak zehaztu ditu.

5.– Tratamendu kosmetikoetako proposamen pertsonalizatuak egiten ditu, eta ohitura berriak entrenatzeko jarraibideak ezartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroaren behar kosmetikoak zehaztu ditu.
- b) Tratamendu kosmetiko pertsonalizatuko protokoloaren faseak zehaztu ditu.
- c) Lortu beharreko helburuak zehaztu ditu.
- d) Proposatutako kosmetiko motak aplikatzeko teknikak erabili ditu.
- e) Bizi-ohiturako jarraibideak eta kosmetikoaren efektua optimizatzeko beharrezko diren aholkuak ezarri ditu.
- f) Zaintza kosmetikoetako prestakuntza-plana egin du.

g) Proposatutako kosmetikako aholkularitzari buruzko txostena egin du.

6.– Lurrinak hautatzeko aholkularitza-jarraibideak zehazten ditu, aldaera pertsonalak eta gizarte-eta lan-aldakerak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Lurrinaren konposizio orokorra ezarri du.

b) Lurrinaren egitura osatzen duten notak identifikatu ditu.

c) Lurrin-formen motak bereizi ditu.

d) Bezeroaren beharren arabera hautatu du lurrina.

e) Lurrin berak hainbat pertsonengan sortzen dituen aldaketetan eragina duten faktoreak deskribatu ditu.

f) Lurrinaren aukeraketan eragina duten faktoreak zehaztu ditu.

g) Lurrina nola, noiz eta zer zonatan aplikatu behar den zehaztu du.

h) Lurrina erosteko irizpideak ezarri ditu.

7.– Kosmetikoen erosketari buruzko aholkuak emateko jarraibideak ezartzen ditu, eta, horretarako, salmenta-establezimenduak aztertzen ditu eta merkataritza-ildoak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kosmetikoen salmentarako establezimenduak ezaugarritu ditu.

b) Kosmetikoen lineak establezimendu motaren arabera bereizi ditu.

c) Kalitate/prezioa erlazioaren garrantzia baloratu du.

d) Kosmetikoak erosteko kontuan izan beharreko faktoreak identifikatu ditu.

e) Gizonezkoarentzako berariazko kosmetika erosteko ezaugarriak zehaztu ditu.

f) Kosmetikoak erosteko komunikazio-teknikak aplikatu ditu.

g) Kosmetikoen salmentarekin lotzen diren produktuak identifikatu ditu.

h) Kosmetikoak oparitzeko sortak eta paketeak prestatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Komestiko eta lurrinei buruzko aholkulariaren lan-protokoloa prestatzea.

Kosmetikoetako aholkularitza-protokoloaren faseak identifikatzea.

Besteak beste, lerro kosmetikoei eta merkataritza-etxeei buruzko informazio-oinarria prestatzea.

Kosmetikoei eta lurrinei buruzko aholkularitza-faseko jardun-prozedura zehaztea.

Kosmetikoei buruzko aholkulariaren funtzioak eta jardun-esparrua identifikatzea.

Kosmetikoen osagaiak eta kanpo-osagaiak identifikatzea.

Kosmetikoen kanpoaldearen osagaiak identifikatzea.

Aurkezpen-moduen ezaugarriak identifikatzea.

Kosmetikoa aurkezteko modua eta ontzia lotzea.

Jardun-protokoloa: kosmetikoei eta lurrinei buruzko aholkularitzaren faseak.

Dokumentazio-fasea. Dokumentu-iturriak. Joeren analisia. Datuen artxiboak eta sailkatzeko teknikak.

Erabiltzaileen ezaugarrien eta beharren analisi-fasea. Azterketa estetikoaren protokoloa. Persona erabiltzailearen eskariak identifikatzeko prozedurazko teknikak.

Prozesuaren ebaluazio eta kontroleko faseak.

Kosmetikoei eta lurrinei buruzko aholkulariaren jardun-esparrua. Kontzeptua eta funtzioak. Produktuen ezagutza teknikoak eta lanbidekoak.

Produktu kosmetikoak. Kontzeptu eta konposizio orokorra: printzipio aktiboak, eszipientek eta gehigarriak.

Kosmetikoaren kanpoaldea. Osagaiak. Ontziak. Formaren, kolorearen eta diseinuaren merkataritza-ezaugarriak eta sinbologia. Enbalajea edo kanpo-ontzia. Erabilera-orria eta etiketa: agertu beharreko datuak.

Kosmetikoen forma. Kontzeptua. Motak. Ezaugarriak. Sailkapena.

Kosmetikoen larruazalean jarduteko esparrua. Sargarritasuna: sartzeko bideak eta maila. Kosmetikoen sartzeko-mailan eragina duten faktoreak.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea datuak sartzeko eta txostenak egitean.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

2.– Kosmetika-aholkularitza emateko azterketa estetikoa egitea.

Larruazal normalaren ezaugarriak identifikatzea.

Larruazal motak sailkatzea.

Hainbat larruazal moten arteko desberdintasunak zehaztea.

Larruazal motaren arabera kosmetikako beharrak zehaztea.

Larruazalak kanpo-eragileen aurrean izan ditzakeen erreakzioak identifikatzea.

Larruazalaren analisia egitea.

Ile motak identifikatzea.

Ilearen eta buruko ile-larruaren egoerari buruzko analisia egitea.

Gorputz-morfologiaren aldaketa egiteko teknikak aplikatzea.

Larruazal eudermikoa. Kanpoko itxura eta ezaugarri nagusiak.

Larruazalaren tipologia kosmetikari buruzko aholkularitzan. Ezaugarriak. Ikusizko ezaugarriak. Larruazalaren mota zehazten duten elementuak. Kosmetikako behar orokorrak.

Larruazala baloratzeko teknikak, kanpoko eragileen eta eragile kosmetologikoen aurrean.

Larruazal mota. Ezagutzeko protokoloa. Behaketa eta haztapena.

Ile motak. Ezaugarriak. Ilearn eta buruko ile-larruaren egoera baloratzeko teknikak. Behaketa eta haztapena.

Gorputz-morfologia baloratzeko teknikak.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea datuak sartzean eta txostenak egitean.

Erabiltzailearen beharrei erantzuteko eta behar horietara egokitzeko interesa izatea.

3.– Larruazalerako kosmetikoak zehaztea.

Larruazalerako kosmetikoak sailkatzea.

Higieneko kosmetikoen eta osagarrien osagai aktiboak eta horien jardun mekanismoa lotzea.

Larruazala mantentzeko, babesteko eta tratatzeko kosmetikoak identifikatzea.

Estetikako medikuntzan erabiltzen diren produktuak identifikatzea.

Gizonezkoen eta emakumezkoen kosmetikako lineak identifikatzea.

Makillajearen erabiltzeko produktuak identifikatzea.

Higieneko kosmetikoak eta osagarriak. Aurpegiko eta gorputzeko kosmetikoak: motak, osagaiak, aktibo nagusiak, aurkezteko modua, indikazioak. Hautatzeko irizpideak. Esfoliatzaileak: motak, ezaugarriak eta jarduteko modua. Maskarak: motak eta indikazioak. Desodoranteak eta transpirazioaren aurkakoak.

Larruazala mantentzeko, babesteko eta tratatzeko kosmetikoak. Aurpegiko eta gorputzeko kosmetikoak: ezaugarriak, gai aktiboak, indikazioak eta hautatzeko irizpideak. Efectuak. Forma kosmetikoak.

Medikuntza estetikorako kosmetika espezifikoa: motak, funtzioak, osaera eta aurkezteko moduak. Arreta-neurriak. Hautaketa-irizpideak. Zahartzearen aurkako produktuak (betetzeko materialak, botoxa, medikuntza-erabilerako esfoliatzaileak, eta abar). Ezaugarriak, erabiltzeko modua eta arretak. Mesoterapiarako produktuak: haien printzipio aktiboaren arabera efektuak. Kirurgia estetikoaren aurretik eta ondoren aplikatzeko kosmetikoak.

Larruazalerako nutrikosmetika: kontzeptua, helburuak, indikazioak, osagai nagusiak eta erabiltzeko modua.

Gizonentzako kosmetika: ezaugarriak, osagaiak eta indikazioak. Gizonezkoentzako eta emakumezkoentzako kosmetikaren arteko aldeak.

Kosmetikako berrikuntzak: aktibo berriak eta bide berriak.

Makillajeko kosmetikoak: kontzeptua, osagai aktiboak, indikazioak, hautatzeko irizpideak. Kosmetiko apaingarrien motak aurkeztea. Lortu nahi diren efektuak. Mikropigmentaziorako kosmetikoak. Beltzarantzeko exogenoak.

Larruazalerako kosmetikoei buruzko ikaskuntzan interesa eta prestasuna izatea.

Tratamendu estetikoaren osagarri gisa nutrikosmetikoak erabiltzearen garrantzia baloratzea.

Larruazalerako kosmetikoekin lotzen diren jakintzak eguneratzeko interesa izatea.

Kosmetikoen arloko berrikuntzei buruz informatuta egon beharra baloratzea.

4.– Adar-eranskinetarako kosmetikoak zehaztea.

Ile-kosmetikoak sailkatzea.

Ilearen higieneko, egokitzapeneko eta forma eta kolore aldaketako kosmetikoak identifikatzea, ile mota eta egoera kontuan hartuta.

Ile-tratamenduko kosmetikoen printzipio aktiboak eta horien indikazioak lotzea.

Buruko ile-larruaren eta ilearen behar kutaneoan eta aplikatuko diren kosmetikoen arteko lotura ezartzea.

Gizonezkoentzako ile-kosmetikoen motak identifikatzea.

Depilaziorako kosmetiko motak hautatzeko irizpideak zehaztea.

Manikurako eta pedikurako kosmetiko motak eta haien jarduteko moduak lotzea.

Ilerako eta azazkaletarako nutrikosmetikoak identifikatzea.

Ilearen higienarako eta egokitzapenerako kosmetikoak: kontzeptua, jarduteko modua, osagai aktibo nagusiak, indikazioak. Aukeratzeko irizpideak. Ilearen asalduretarako higie- eta egokitzapen-kosmetikoak. Ezaugarriak. Buruko ile-larruaren esfoliatzaileak eta ezkatatzaileak: osagai nagusiak, akzio-mekanismoak, indikazioak eta arretak.

Ilearen kolorea eta forma aldatzeko kosmetikoak. Jarduteko modua, osagai aktibo nagusiak, indikazioak eta arretak. Aukeratzeko irizpideak. Ilearen egituraren aldaketak, ilearen forma- eta kolore-aldaketetarako –aldi baterakoetarako zein egonkorretarako– teknikak aplikatzean.

Buruko ile-larruaren eta ilearen asalduretarako kosmetikoak. Aktibo nagusiak, jarduteko modua eta indikazioak. Aukeratzeko irizpideak. Ilearen itxura, kosmetikoa aplikatu ostean. Buruko ile-larruaren behar kutaneoak eta kosmetikoen printzipio aktiboak lotzea. Etxean erabiltzeari buruzko erabiltzailearentzako aholkuak.

Ilea eta buruko ile-larrua mantentzeko eta babesteko kosmetikoak: hidratatzaileak, eguzki-babesleak, eta abar. Indikazioak, jarduteko modua eta forma kosmetikoak. Ilea eta buruko ile-larrua eguzki-erradiazioaz babesteko neurriak. Babes-faktorea.

Gizonezkoentzako ile-kosmetikoak. Indikazioak, osagaiak eta forma kosmetikoak.

Ileak ezabatzeko kosmetikoak. Depilatzaile kimikoak eta tiraketa bidezko depilatzaileak: jarduteko modua, indikazioak, arretak, eta aukeratzeko irizpideak. Depilazioaren aurretik eta ondoren emateko kosmetikoak. Depilazio-kosmetikoen alde onak eta alde txarrak.

Ilea dekoloratzeko kosmetikoak: osaera, akzio-mekanismoak, forma kosmetikoak, indikazioak, arretak eta hautatzeko irizpideak.

Manikurako eta pedikurako produktuak. Funtzioak, osagai nagusiak eta forma kosmetikoak. Aukeratzeko irizpideak. Azazkal artifizialeterako kosmetikoak: motak, ezaugarriak, indikazioak eta arretak.

Ilerako eta azazkaletarako nutrikosmetika: indikazioak eta osagai aktiboak.

Adar-eranskinetarako kosmetikoekin lotzen diren ezagutzak eguneratzeko interesa izatea.

Ile-dekoloratzaileak erabiltzearen garrantzia baloratzea.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Ilea egoera onean mantentzearen garrantzia baloratzea, kosmetika egokia erabilita.

5.– Kosmetikako tratamenduen proposamen pertsonalizatuak prestatzea.

Bezeroak aztertzea eta haren kosmetikako beharrak hautematea.

Kosmetikako tratamendu pertsonalizatuetakako protokoloen faseak identifikatzea.

Kosmetikako tratamenduetako proposamen pertsonalizatuetan lortu beharreko helburuak zehaztea.

Erabil daitezkeen kosmetikoak hautatzea.

Proposatutako kosmetiko motak aplikatzeko teknikak erabiltzea.

Bizi-ohiturako jarraibideak eta kosmetikoaren efektua optimizatzeko beharrezko aholkuak ematea.

Zaintza kosmetikoetako prestakuntza-plana egitea.

Proposatutako kosmetikako aholkularitzari buruzko txostena egitea.

Tratamendu pertsonalizatuaren protokoloak egiteko teknikak. Prestakuntza eta higiena, tratamenduaren gunea, tratamenduaren amaiera. Lortu nahi diren efektuak, indikazioak eta kontraindikazioak.

Larruazala prestatzeko kosmetikoak eta larruazalaren higienerako kosmetikoak aplikatzeko teknikak. Sekuentziazioa. Higiene-aholkuak.

Mantentzeko eta babesteko kosmetikoak aplikatzeko teknikak.

Aurpegiko eta gorputzeko tratamenduetarako kosmetikoak aplikatzeko teknikak. Sekuentziazioa.

Ile-produktuak aplikatzeko teknikak (xanpua, ile-egokitzailea, asalduretarako kosmetikoak, eta abar).

Eskuetarako eta oinetarako kosmetikoak aplikatzeko teknikak.

Kosmetikoen erabilerarekin lotzen diren aholku-teknikak. Bizi-ohiturak, gomendioak eta abar.

Bezeroak zaintza kosmetikoetan prestatzeko jarduera-plana. Kosmetikoak manipulatzeko eta kontserbatzeko jarraibideak.

Proposamena aurkezteko teknikak. Kosmetikako aholkularitzako txostena. Egindako azterketak eta analisiak, kosmetikoak aplikatzeko jarraibideak, maiztasuna, banaketa, ordutegia, mantentze plana.

Pertsona bakoitzaren ezaugarrietara egokitzeke interesa izatea.

Erabiltzaileen egoera zehatzak ulertzea eta horietara egokitzea.

6.– Lurrinak hautatzean, aholkularitza-jarraibideak zehaztea.

Lurrin baten konposizio orokorra identifikatzea.

Lurrinaren egitura osatzen duten notak identifikatzea.

Lurrin-formen motak bereiztea.

Bezeroaren beharren arabera hautatzea lurrina.

Lurrin mota finkatzea (pertsionala, profesionala eta soziala).

Lurrina hautatzean aholkularitzako teknikak aplikatzea.

Lurrinak kontserbatzea eta manipulatzeko.

Lurrinak. Kontzeptua eta konposizio orokorra (aktiboak eta eszipientek).

Lurringintzan erabiltzen diren esentzia naturalak. Landare- eta animalia-esentziak: horiek lortzeko modua eta ezaugarriak. Lurrinaren egitura. Usaimen-piramidea.

Lurrin motak. Lurrin alkoholdunak.

Lurrina eta irudi pertsonala.

Lurrinaren usainean eragina duten faktoreak.

Lurrinaren aukeraketan eragina duten faktoreak. Aukeraketa egiteko irizpideak. Erabiltzea gomendatzen den lurrin mota, eguneko orduaren arabera, aplikazio-zonaren arabera, eta formaren eta denborekin arabera.

Lurrina erosteko irizpideak.

Lurrina saltzeko establezimenduak. Motak eta ezaugarriak.

Arreta eta metodoa zaintzea lanean.

Eman beharreko informazioa koherentea eta zuzena izatea.

7.– Kosmetikoak erosteko aholkularitza-jarraibideak ezartzea.

Kosmetikoen salmentako establezimenduak sailkatzea.

Kosmetikoa erostean kalitate/prezio erlazioa zehaztea.

Kosmetikoak erosteko kontuan izan beharreko faktoreak identifikatzea.

Pertsona edo genero bakoitzaren ezaugarrien araberako berariazko kosmetika zehaztea.

Kosmetikoen salerosketako komunikazio-teknikak aplikatzea.

Kosmetikoen salmentarekin lotzen diren produktuak identifikatzea.

Kosmetikoak oparitzeko sortak eta paketeak prestatzea.

Kosmetikoak saltzen dituzten establezimenduak. Ezaugarriak, salmentako kosmetikoen motak, hautatzeko irizpideak. Estetikako aretoak, ile-apaindegiak, ile-tratamenduetako zentroak, medikuntza estetikoko klinikak, bainu-etxeak, denda espezializatuak, salgune handiak, farmaziak eta parafarmaziak, banatzaileak, eta abar.

Aurpegi, ile eta gorputzeko kosmetikako lerroak, jendearentzako eta profesionalentzako salgai daudenak.

Kalitate/prezio erlazioa kosmetikoen salerosketan. Markak eta merkaturan duten kokapena.

Aurpegi, ile, gorputz eta apainketako kosmetikoak erosteko aholkularitzarako gakoak.

Gizonezkoentzako kosmetika erosteko aholkularitza.

Kosmetikoen salerosketarako aholkularitzara aplikatutako komunikazioa.

Kosmetikoa oparitarako gai gisa. Kanpo-aurkezpeneko teknikak. Oparien sortak eta paketeak prestatzeko teknikak. Kosmetikoen salmentarekin lotzen diren produktuak. Oparia hautatzea zehazten duten aldagaiak.

Zuzen jokatzera erabiltzailearekiko harremanetan.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

2. lanbide-modulua: Irudi-diseinu integrala.

Kodea: 1182.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 165 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 10.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Ikonologia ezaugarritzen du, eta horren pertzepzioa eta aholkularitzan duen eragina lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ikonologiaren historia identifikatu du.

b) Ikonologiarekin lotzen diren balioak ezarri ditu.

c) Elementu ikonologikoen erabilera eta irudi-aholkularitzako aplikazioa lotu ditu.

d) Ikonologiaren kodeak, zeinuak eta sinboloak identifikatu ditu.

e) Pertzepzioaren ezaugarriak ezarri ditu.

f) Pertzepzioen eta horiekin lotzen diren sententzioen arteko loturak ezarri ditu.

g) Ikonologiaren elementuak zentzumenekin lotu ditu.

h) Pertzepzio-mailak eta baldintzatzaileak ezarri ditu.

i) Objektibitateak analisi ikonologikoan duen garrantzia justifikatu du.

2.– Irudi-aholkularitzarako dokumentazioa lantzen du, bilaketa eta sailkapeneko teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi-aholkularitzako proiektu integrala egiteko informazio-oinarriak zehaztu ditu.

b) Informazioa lortzeko dokumentu-iturriak identifikatu ditu.

c) Informazioa bilatzeko estrategiak ezarri ditu.

d) Informazioa hainbat formatutan artxibatze eta sailkatzeko sistemak identifikatu ditu.

e) Aholkulariarentzako beharrezko galdetegiak ezaugarritu ditu.

f) Aholkularitzako dokumentuek eduki beharreko irizpideak, egitura eta atalak ezarri ditu.

g) Irudi-aholkularitzako galdetegiak landu ditu.

h) Irudi-aholkularitzarako dokumentuak berraztertzeke eta hobetzeko jarraibideak ezarri ditu.

3.– Irudi-aholkularitzarako dokumentu grafikoak diseinatzen ditu, adierazpen grafikoko, fotografikoko, informatikoko eta ikus-entzunezko adierazpen-teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aholkularitzako proiektuarekin lotzen diren teknika grafikoak, ikus-entzunezkoak eta informatikoak identifikatu ditu.

b) Irudi-aldaketarekin lotzen diren zirriborroak diseinatu ditu.

c) Argazkiak eta ikus-entzunezko beste material batzuk landu ditu.

d) Aholkularitza-proiektuan aplikatzekoak diren informatika-programen indikazioak eta ezaugarri teknikoak zehaztu ditu.

e) Irudiaren tratamendurako informatika-aplikazioak erabili ditu.

f) Aholkularitzan oihartzuna duten ikus-entzunezko baliabideak identifikatu ditu.

g) Kolorearen teoria zehaztu du.

h) Irudi-aholkularitzako kodeak zehaztu ditu.

i) Gorputzaren lineak, koloreak, formak, bolumenak eta adierazgarritasuna aztertu ditu, baita irudiarekin lotzen diren elementu sentsorialak ere.

j) Hizkuntza ikonologikoaren erabileraren garrantzia baloratu du.

4.– Irudiaren azterketa integrala egiten du, analisisirako metodoak eta teknikak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Bezeroaren ezaugarri fisikoak aztertzeke eta ebaluatzeko teknikak zehaztu ditu.

b) Bezeroaren autobaloraziorako eta behaketarako jarraibideak ezarri ditu.

c) Irudiaren azterketa integralerako beharrezko dokumentuak, euskarriak eta materialak zehaztu ditu.

d) Irudi pertsonala aztertzeke eta ebaluatzeko teknikak aplikatu ditu.

e) Analisisian aintzat hartu beharreko kanpo-elementuak zehaztu ditu.

f) Bezeroaren estiloa eta irizpide estetikoak identifikatu ditu.

g) Bezeroaren beharrak eta eskariak aztertzeke metodoak ezarri ditu.

h) Kualitate edo ezaugarri fisikoak elementu ikonologikoekin lotu ditu.

i) Irudiaren azterketa integralaren emaitzak baloratu ditu.

5.– Irudi-aholkularitzako proposamen pertsonalizatuak egiten ditu, elaborazio-prozesuaren faseak zehaztuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aholkularitza-proposamena osatzen duten atalak eta egitura zehaztu ditu.
- b) Irudi-aholkularitzako proiektua lantzeko prozesuaren faseak identifikatu ditu.
- c) Proposamenarekin lotzen den dokumentazioa ezarri du.
- d) Irudi-aholkularitzako proiektuan, laguntzaileekiko erlazioak identifikatu ditu.
- e) Diseinuak prestatzeko erreminta grafikoak, informatikoak eta eskuzkoak aplikatu ditu.
- f) Aholkularitza-proiektua prestatzeko jarraibideak ezarri ditu.
- g) Irudi-aholkularitzako proposamena gauzatzeko beharrezkoak diren sekuentziazioa, denboralizazioa, bitarteko teknikoak eta pertsonalak ezarri ditu.
- h) Aholkularitza-proposamenak diseinatu ditu.

6.– Irudi-aholkularitzako zerbitzuetarako kontrol- eta jarraipen-plana definitzen du, eta erabiltzaileen eskariak eta ezarritako kalitatea interpretatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aholkularitza-zerbitzuetako erabiltzaileen eskariak ezagutu ditu.
- b) Egindako zerbitzuaren kalitatean ebaluatu behar diren alderdiak identifikatu ditu.
- c) Prozesuaren fase guztietan kalitate-arauak ezarri ditu.
- d) Irudi-aholkularitzako zerbitzurako ebaluazio-plana prestatu du.
- e) Egindako zerbitzuan urritasunak eragin ditzaketen kausa nagusiak identifikatu ditu.
- f) Aholkularitza-proposamenetarako eragozpenak hautematea ahalbidetzen duten teknikak hautatu ditu.
- g) Egindako zerbitzuak optimizatzeko eta erabiltzaileen gogobetetze-maila hobetzeko neurri zuzentzaileak proposatu ditu.
- h) Emaitzak baloratzeko suposizio praktikoak egin ditu.
- i) Proposamenetarako eragozpenen aurrean argudioak aurkezteko teknikak aplikatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Ikonologia ezaugarritzea.

Ikonologiarekin lotzen diren balioak eta historia identifikatzea.

Elementu ikonologikoen erabilera eta irudi-aholkularitzako aplikazioa lotzea.

Ikonologiaren kodeak, zeinuak eta sinboloak identifikatzea.

Pertzepzioen eta dagozkien sentsazioen arteko lotura ezartzea.

Elementu ikonologikoen eta zentzumenen arteko lotura ezartzea.

Pertzepzioak eta emozioak bereiztea.

Kolorea aplikatzea irudi pertsonalaren, publikoaren eta korporatiboaren arloko aholkularitzan.

Pertzepzioaren mailak eta baldintzatzaileak identifikatzea.

Ikonologia. Ezaugarriak. Ikonologiaren historia. Ikonologiaren aldaketa unibertsalak.

Ikonoak: definizioa, motak eta ezaugarriak.

Ikonologiarekin lotzen diren balio moralak eta estetikoak. Kontzeptu filosofikoak eta sinbologia. Hainbat sektoretako ikonologiaren aplikazioak (arteak, arkitektura, diseinua, interiorismoa, barne-eta kanpo-dekorazioa, erakusleho-apainketa eta ikus-entzunezko muntaiak, besteak beste).

Kodeak, zeinuak eta sinboloak. Definizioa, ezaugarriak eta motak. Euskarriak.

Kode estandarrak eta ez-estandarrak. Kode partikularrak, sektorialak, geografikoak, kulturalak, erlijiozkoak eta abar.

Pertzepzioaren mailak eta baldintzatzaileak. Intentsitatearen edo mailaren araberako aldaketak. Aplikazioak eta erabilera.

Pertzepzio ikonologikoa. Ezaugarriak. Pertzepzioaren fisiologia eta psikologia. Banako sentzibilitatea. Errealitatearen eta ingurunearen pertzepzioa. Pertzepzio motak: ikusmena, usaimena, ukimena, besteak beste.

Zentzumenak eta ikonologia: ikusmena: ikusmenaren ezaugarriak. Argia eta ezaugarriak: kantitatea, intentsitatea, norabidea, gama termikoa, asetasuna, harmoniak eta abar. Soinua: kontzeptua, pertzepzioa eta soinu motak. Pertzepzioaren atalasea. Ukimena eta ukigarritasuna: kontzeptua eta ezaugarriak. Balorazio indibidualak. Usaimena: usaimen-sentsazioak, funtzionamendua eta ezaugarriak. Usaimenaren erabilera. Gustua: zaporearen pertzepzioa, zapore motak eta kokalekua ahoan.

Objektibotasuna eta erlatibotasuna.

Emozio eta kualitate pertsonalak.

Irudia osatzen duten elementu ikonologikoak. Lineak: motak, pertzepzioa, ezaugarriak eta aplikazioa, aholkularitzaren hainbat esparrutan. Lineen irudikapen grafikoari buruzko teknikak. Kolorak: kolorearen pertzepzioa eta sentsazioak. Kolorearen teoria. Zirkulu kromatikoa. Gama termikoak. Formak. Pertzepzioa eta analisisa. Dagozkion kualitateak eta horien aplikazioa aholkularitzan. Formen irudikapen grafikoa. Bolumenak: bolumen motak, horien pertzepzioa eta aplikazioa irudi-aholkularitzan. Bolumenen irudikapen grafikoa. Gorputz-adierazkortasuna eta elementu sensorialak. Mugimendua: kontzeptua, mugimendu motak, pertzepzioa eta aplikazioa irudi-aholkularitzan. Gorputz-jarrerak. Mugimenduen aldaketa. Inestetikoak. Ikusmenekoak ez diren zentzumenak. Soinuak: aholkularitzan oihartzuna duten soinu motak, aplikazioa eta zuzenketak. Soinuaren modulazioa. Soinu-ariketak. Usainak: usainen kontzeptua eta motak. Usaina hautematea. Usaimen-asetasuna.

Lengoaia ikonologikoa eta aholkularitzaren ezaugarriak: gizarte-lengoaia eta aholkulariaren lengoaia. Gizarte-lengoaia lengoaia ikonologikora egokitze teknikak. Lengoaia ikonologikoa: definizioa, ezaugarriak eta garrantzia. Aplikazio-esparruak. Kualitateen eta ezaugarri teknikoek, kodeen, sinboloen eta zeinuen arteko baliokidetasunak. Erabili beharreko terminologia. Kualitateen forma adjektibatuak. Kualitateen taulak eta haien hierarkizazioa.

Pertzepzioaren mailak eta baldintzatzaileak. Intentsitatearen edo mailaren araberako aldaketak. Objektibitateak analisi ikonologikoan duen garrantzia baloratzea.

Elementu ikonologikoei eta ikus-pertzepzioari buruzko jakintzak zabaltzeko interesa izatea.

Autonomiaz jardutea prozesuak garatzean.

2.– Irudi-aholkularitzarako dokumentazioa prestatzea.

Irudi-aholkularitzako proiektu integrala egiteko informazio-oinarriak eta dokumentu-iturriak identifikatzea.

Informazioa bilatzeko estrategiak aplikatzea.

Informazioa eguneratzea: kontrola, jarraipena eta kontserbazioa.

Hainbat formatutan artxibatzeako sistemak sailkatzea.

Irudi-aholkularitzako galdetegiak egiteko teknikak aplikatzea.

Irudi-aholkularitzarako dokumentuak berraztertzeako eta hobetzeko jarraibideak aplikatzea.

Informazio orokorreko oinarriak. Dokumentu-iturriak: idatziak, grafikoak, ikus-entzunezkoak eta abar. Pertsona laguntzaileen fitxategia.

Informazioa lortzeko metodoak: bilatzeko eta hautatzeko estrategiak. Informazioaren fidagarritasuna.

Aholkularitzaren hainbat esparrutan sailkatzeko teknikak (edertasuna eta zaintza estetikoak, ile-apainketa, protokolo ofiziala, enpresakoa, soziala, komunikazio-trebetasunak, irudi korporatiboa eta abar).

Aholkularitzako galdetegiak: kontzeptua, ezaugarriak, xedea eta helburuak, besteak beste. Galdetegi motak.

Oinarrizko galdetegiak: informazio orokorra, erabiltzailearen beharrak/motibazioak, ezaugarriak, transmititu beharreko kualitateak, sustatu edo neutralizatu beharreko kualitateak, eta abar. Berriazko galdetegiak: kontzeptua, ezaugarriak, xedea eta helburuak, besteak beste. Berriazko galdetegi motak: edertasuna, osasun-ohiturak, kosmetologikoak, antropomorfitikoak, kolorekoak, adierazpenekoak, visagismokoak, komunikaziokoak, gizarte-ohiturak, makillajekoak, janzkera-koak, oinarrizko jantzietakoak, eta abar.

Aholkularitzako galdetegiak egiteko eta diseinatzeko teknikak: irizpideak eta ezaugarriak.

Galdetegien diseinua. Elementu grafikoak (logotipoa, grafismoa eta beste). Euskarriak. Galdetegien egokitzapena.

Galdetegiak berraztertzeako eta hobetzeko elementuak. Galdetegiei aplikatutako kalitate-kontrola.

Aholkularitzako beste dokumentu batzuk: dokumentu horien kontzeptua eta ezaugarriak. Diseinua eta elaborazioa. Barne-dokumentuak. Dokumentu eta modelo motak: zerbitzuaren kontratazioa, konfidentzialtasun-aitorpena, aurrekontuak, laguntzaileen kontratuak, datuak babesteko kontratuak eta abar. Kanpo-proiektzioko dokumentuak: aurkezpen-txostena, diptikoa/triptikoa, enpresaren txostena, bisita-txartelak, eta abar.

Eman beharreko informazioa koherentea eta zuzena izatea.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Informatika-aplikazioak erabiltzeko interesa eta trebetasuna izatea.

3.– Irudi-aholkularitzarako dokumentu grafikoak diseinatzea.

Aholkularitzako proiektuarekin lotzen diren teknika grafikoak, ikus-entzunezkoak eta informatikoak identifikatzea.

Zirriborroak, argazkiak eta ikus-entzunezko beste material batzuk lantzea.

Aholkularitzan oihartzuna duten informatika-programak aplikatzea.

Irudi-aholkularitzan, kolorearen teoria eta kodeak zehaztea.

Irudiarekin lotzen diren lineak, formak, bolumenak, gorputz-adierazpena eta elementu sentsozialak identifikatzea.

Adierazpen grafikoko teknikak, teknika fotografikoak, ikus-entzunezkoak eta informatikoak.

Zirriborroak egiteko teknikak: marrazketarako beharrezko tresna eta elementuak. Marrazketaren oinarrizko elementuak eta aholkularitzan duten aplikazioa.

Argazkigintza analogikoa eta digitala. Kontzeptua eta printzipioak. Oinarrizko funtzionamendua. Kameraren erabilera. Argazkigintzan erabiltzen diren oinarrizko teknikak. Argiztapena. Konposizioa. Kamerari eta girotzeari dagokionez aintzat hartu beharreko ezaugarriak.

Argazkigintzako ukituak eta horren elementuak. Irudiaren tratamendua, informatika-aplikazioen bidez. Zirriborroa eta argazkia. Argazkien eta grafikoaren tratamenduaren hastapenak. Diseinuaren tresna birtualak: diseinu grafikoko programa baten kolorea zehazteko metodoak: RGB, CMYK eta kolore lauak. Diseinu-tresnak. Edizio-tresnak. Argiak, itzalak eta ehundurak. Objektuei kolorea aplikatzeko teknikak. Irudiak editatzea. Irudien tamaina, bereizmena eta kolore-espazioa aldatzea. Kontrasteen doikuntza, grisen oreka, kolorearen oreka, distira eta saturazioa. Kolorea editatzeko programan, kolorearen hautazko zuzenketarako teknikak. Irargazkiak: bilbeak bereiztea, fokuratzeta eta desfokuratzeta. Ukituak, degradatuak, iraungipenak eta kalatuak. Ile-apaintetan aplikatzeak diren aukerak; edergintzan (masailetakoa gorria, itzalak, begietako eta ezpaintedako delinea-tzailea, bekainedako eta ezpainedako arkatza), janzkeran eta osagarrietan. Fitxategiak gordetzea. Formatuak. Inprimatze-doikuntzak.

Bideoen sorrera. Gidoia. Denbora-linea manipulatzeko teknikak. Eszenak eta trantsizioak hautatzeko teknikak. Tituluak eta audioa sartzeta.

Informatika-aplikazioak, irudi pertsonala tratatzeko bitarteko gisa. Argazkien tratamendu digitalaren hastapenak. Dagozkion informatika-programak. Irudia eta diseinu grafikoa tratatzeko programak.

Ikus-entzunezko baliabideak. Motak. Ezaugarriak. Postprodukzioa.

Hizkuntza ikonologikoaren erabileraren garrantzia baloratzea.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

Dokumentazio grafikokoaren diseinuan interesa izatea.

4.– Irudiaren azterketa integrala egitea.

Bezeroaren ezaugarri fisikoak, estiloak eta irizpide estetikoak identifikatzea.

Irudiaren azterketa integralerako beharrezko dokumentuak, euskarriak eta materialak erabiltzea eta prestatzea.

Irudi integrala aztertzeke eta ebaluatzeke teknikak aplikatzea.

Analisian aintzat hartu beharreko kanpo-elementuak identifikatzea.

Bezeroaren beharrak eta eskariak aztertzeke metodoak aplikatzea.

Kualitate edo ezaugarri fisikoak elementu ikonologikoekin lotzea.

Irudiaren analisi integralean lengoia ikonologikoa erabiltzea.

Irudia aldatzeke beharrezko lan teknikoak (gorputzeke eta aurpegiko tratamenduak, orrazkerak eta makillajea). Teknikak hautatzea.

Janzkera, osagarri eta eranskinen aldaketak zehaztea.

Ohiturak aldatzeke, gizarte-trebetasunak hobetzeke eta adierazpena eta komunikazioa hobetzeke prozedurak lotzea.

Irudiaren azterketa integralaren emaitzak baloratzea: sustatu eta aldatu beharreko ezaugarriak.

Bezeroaren ezaugarri fisikoak aztertzeke eta ebaluatzeke teknikak.

Estiloa identifikatzeke teknikak, pertsonaren irizpide estetikoak, eta bezeroaren beharrak eta eskakizunak: beharrak baloratzeke, makillajearen estiloa, ilearen kolorea, kopurua eta luzera, orrazkeraren estiloa, bizi-ohiturak eta zaintza estetikoak, lan-, gizarte- eta kultura-ingurunea.

Irizpide estetikoak, beharrak eta eskariak hautemateke metodoak. Elkarriketa. Bezeroaren autobalorazioa: fisikoa, intelektuala, psikologikoa eta globala, besteak beste. Zehazteke teknikak eta ariketak. Anomaliak hautematea. Behaketa: behaketa-jarraibideen sekuentziatioa eta aplikazioa.

Egin beharreko aholkularitza mota: irudi partzialeko aholkularitza, irudi integraleko aholkularitza, edertasun-irudiko aholkularitza, irudi profesionaleko aholkularitza, irudi korporatiboko aholkularitza, eta abar.

Bezeroa analizatzeke dokumentazioa: galdetegiak eta erabili beharreko beste dokumentu batzuk: oinarritzko galdetegiak, berariazko galdetegiak eta beste dokumentu batzuk, hala nola zerbitzu-kontratuak, datuen konfidentzialtasun-aitorpena, taulak eta beste. Galdetegiak egokitzeko teknikak. Bezeroaren erregistroen grabaketa grafikorako euskarria: argazki-kamera, bideo-kamera, grabagailua eta abar.

Aztertu beharreko elementuak: kanpoko itxura estetikoa (janzkera, orrazkera, aurpegiko eta azazkaletako makillajea, ezaugarri fisiko nabarmenak, eta abar), adierazpena (hitzezkoa, keinuezkoa, gorputzeke), kultura eta gizarte-esparrua (ingurune pertsonala eta profesionala), nor-tasuna, ezaugarri psikologikoak, jokabidea eta ohiturak, besteak beste. Neurri fisikoak eta horien zehaztapena: pisua, altuera, tailua, gorputz-neurriak eta abar. Koloreak. Koloreen erabilera zehazteke sistemak, irizpide profesionalen, pertsonalen eta abar arabera. Inestetismoak edo zuzendu beharreko elementuak. Hautemateke jarraibideak. Hierarkizatioa eta garrantzia. Bezeroaren gaur egungo eta etorkizuneko kualitateak. Hautemate-sistemak. Ezaugarri ikonologikoekiko lotura.

Azterketa integrala baloratzeko teknikak. Lortutako datuen prozesamendua.

Informazioa erregistratzeko eta kontrolatzeko sistemak.

Diskrezioa, errespetua eta adeitasuna zaintzea harremanetan.

Zuzentasuna, adeitasuna eta tonu egokia azaltzea erabiltzaileekiko harremanetan.

Irudiaren azterketa integralarekiko interesa izatea.

5.– Irudi-aholkularitzako proposamen pertsonalizuak egitea.

Irudi-aholkularitzako proiektua egiteko prozesuaren egitura, atalak eta faseak identifikatzea.

Aholkularitza-proiektua egiteko prozesuaren faseak identifikatzea.

Aholkularitzako proposamen pertsonalizatuekin lotzen den dokumentazioa hautatzea.

Irudi-aholkularitzako proiektuan laguntzaileekin dituen loturak identifikatzea.

Diseinuak lantzeko erreminta grafikoak, informatikoak eta eskuzkoak (zirriborroak) aplikatzea.

Aholkularitzako proposamenak egiteko beharrezkoak diren sekuentziak, denboralizioa, denboralizioa, baliabide teknikoak eta pertsonalak identifikatzea.

Aholkularitzako proiektuak eta proposamenak egitea.

Proposamenak amaitzea: zalantzak ebaztea, akordioak ixtea eta prozesua baimentzea.

Aholkularitza-proiektua: kontzeptua, faseak eta proiektu motak. Horien ezaugarriak. Proiektu partziala. Proiektu integrala.

Irudia aldatzeko proposamen pertsonalizuak diseinatzeko teknikak. Proposamenaren bera-riazko egitura. Aholkularitzako txostena/proposamena lantzeko jarraibideak.

Proposamenari erantsi zaion dokumentazio teknikoa eta ekonomikoa: motak eta ezaugarriak. Aurrekontua. Likidazio ekonomikoko sistemak. Ordainketarako alternatibak. Euskarri-dokumentazioa. Elkarlan-dokumentazioa. Lotura motak.

Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak. Hornitzaileak eta beste profesional batzuk.

Jardun-plana: jardun-egutegia. Denboralizioa. Lanen koordinazioa.

Proposamenak aurkezteko teknikak. Proposamenak aurkezteko komunikazio-teknikak. Proposamenaren euskarri-elementuak: txartel pertsonalak, ehunen txartelak eta abar.

Diseinu grafikoak lantzeko interesa izatea.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

Irudi aholkularitzako proposamen pertsonalizuak egiteko interesa izatea.

6.– Irudi-aholkularitzako zerbitzuetarako kontrol- eta jarraipen-plan bat definitzea.

Aholkularitza-zerbitzuetan erabiltzaileen eskariak identifikatzea.

Egindako zerbitzuaren kalitatean ebaluatu behar diren alderdiak identifikatzea.

Prozesuaren fase guztietako kalitate-arauak zehaztea.

Irudi-aholkularitzako zerbitzurako ebaluazio-planak lantzea.

Egindako zerbitzuan urritasunak hautematea.

Zerbitzu-proposamenetarako eragozpenak hautemateko aukera emango duten teknikak hautatzea.

Egindako zerbitzuak optimizatzeko neurri zuzentzaileak prestatzea, eta bezeroaren gogobetetasun-maila baloratzea.

Proposatutako eragozpenen aurrean argudiatzeko teknikak aplikatzea.

Aholkularitza-zerbitzuaren ebaluazio-planaren elementuak. Kalitate-arauak. Kalitatea definitzen duten parametroak. Aholkularitzako zerbitzuetako urritasunen kausak.

Aholkularitza-proposamenetarako eragozpenak hautemateko teknikak.

Proposatutako eragozpenen aurrean argudiatzeko teknikak.

Izan diren desbideratzeak zuzentzeko teknikak.

Profesionaltasuna bezeroaren aholkularitzan, zerbitzuaren kalitatearen adierazle gisa.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko interesa izatea.

Ordenaz eta kontrolaz bideratzea datuak.

Kontingentzien aurreko protokoloak betetzea.

3. lanbide-modulua: Jantzien eta osagarrien estilismoa.

Kodea: 1183.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 231 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzeta: 13.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Jantzkerako estilismo-aholkulariaren jardun-protokoloa lantzen du, lan-esparrua identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Estilismoko aholkularitza-protokoloak identifikatu ditu.

b) Irudi-aholkulariaren jardun-esparrua ezagutu du.

c) Aholkulariaren jardunaren faseak identifikatu ditu.

d) Jantzkerarekin eta modarekin lotzen den terminologia definitu du.

e) Moda-desfileen ezaugarriak identifikatu ditu.

f) Estilismo sortzailearen oinarriak deskribatu ditu.

g) Estilismoari buruzko informazioa lortzeko dokumentu-iturriak ezagutu ditu.

h) Informazioa gaika sailkatu du.

i) Erreferentziazko laginak landu ditu.

2.– Historian izan diren modak eta horien joerak ezaugarritzen ditu, eta kanon eta estilo estetikoak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Janzkeraren funtzioak ezaugarritu ditu.
- b) Hainbat garai historikotako estilismoetako kanon estetikoak bereizi ditu.
- c) Hainbat garai historikotako janzkeraren elementuak eta osagarriak ezarri ditu.
- d) Gizarte-aldaketak eta janzkeraren bilakaera lotu ditu.
- e) Modaren historian eragina izan duten diseinatzaileak finkatu ditu.
- f) Goi-mailako joskintzak modaren bilakaeran izan duen oihartzuna identifikatu du.
- g) Modako sortzaile berrien eta joeren alderdirik adierazgarrienak zehaztu ditu.

3.– Janzkerako eta osagarrietako estiloaren, kolorearen eta gorpuzkeraren azterketa egin du, analisi-teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroak aztertzeko metodoak eta tresneria ezarri du.
- b) Analisia egiteko lantokia antolatu du.
- c) Janzkeran eragina duten gorputz-ezaugarriak zehaztu ditu.
- d) Irudia zehazten duten gorputz-neurriak hartu ditu.
- e) Gorputz-tipologia identifikatu du.
- f) Kolorearen erabilera eta kolorearen gizarte- eta kultura-sinbolismoa lotu ditu.
- g) Janzkeraren kolore sorta hautatzeko kolorearen testa egin du.
- h) Pertsona erabiltzaileen janzkera-estiloa eta gradazioa identifikatu du.
- i) Gizarte- eta lan-beharrak identifikatzeko metodoa ezarri du.
- j) Osagarrien mota eta estiloa kanpo-irudiarekin lotu du.

4.– Janzkeraren bidez irudian egin daitezkeen aldaketak zehazten ditu, ehunak eta jantziak hautatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Janzkeraren bidez zuzendu edo sustatu behar diren gorputz-ezaugarriak identifikatu ditu.
- b) Irudi berriak lineek, bolumenek, koloreek eta abar duten oihartzuna aztertu du.
- c) Jantziak eta horien elementuak ezaugarritu ditu.
- d) Materialak eta ehunak identifikatu ditu.
- e) Jantziak beharren arabera hautatu ditu.
- f) Ehun eta material ekologikoen eta etikoaren erabilera baloratu du.

- g) Etiketetan erabiltzen den informazioa eta sinbolismoa identifikatu du.
- h) Jantziak kontserbatzeko eta zaintzeko aholkuak proposatu ditu.
- i) Jantzkeraren, profesionalaren eta etiketakoaren elementuak bereizi ditu.
- j) Jantzkeraren harmonia lortzeko jarraibideak ezarri ditu.

5.– Jantzkeraren eta osagarrietan estilismoa aldatzeko proposamen pertsonalizatuak diseinatzen ditu, zirriborroak, dokumentuak eta aurrekontuak eginda.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proposamenaren egitura ezarri du.
- b) Proposamenaren parte izango diren dokumentuak zehaztu ditu.
- c) Hainbat euskarritan egin ditu diseinuak.
- d) Estilismoaren arloko aholkularitza-txostena landu du.
- e) Aurrekontua lantzeko oinarriak ezarri ditu.
- f) Irudi-aldaketa abian jartzeko lan-plana ezarri du.
- g) Ahoz eta idatziz aurkeztu du proposamena.
- h) Proposamena eta oinarrizko informazioa artxibatzeke metodoak ezarri ditu.

6.– Jantzien eta osagarrien erosketan gidatzeko jarraibideak ezartzen ditu, informazio-iturriak eta establezimenduak hautatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jantziak erosteko eskariak identifikatzeko irizpideak ezarri ditu.
- b) Jantzien eta osagarrien salguneak identifikatu ditu.
- c) Denda espezializatuak, diseinatzaileak eta arropa-markak hautatu ditu.
- d) Armairuaren oinarrizko jantziak zehaztu ditu.
- e) Hainbat jardueratako oinarrizko ekipajerako beharrezko jantziak zehaztu ditu.
- f) Jantziak eta osagarriak konbinatzeko hautespen-jarraibideak zehaztu ditu.
- g) Koloreak behar bezala konbinatzeko teknikak eskaini ditu.
- h) Pertsona erabiltzaileen aldagaien arabeko jantziak hautatu ditu.
- i) Salmenta-establezimenduen kalitate/prezio erlazioan balorazioak ezarri ditu.

B) Edukiak:

1.– Jantzkeraren estilismoko aholkulariaren jardueraren protokoloa prestatzea.

Estilismo-aholkularitzako protokoloak identifikatzea.

Aholkulariaren jardunaren faseak identifikatzea.

Jantzkerarekin eta modarekin lotzen den terminologia erabiltzea.

Moda-desfileen ezaugarriak identifikatzea.

Estilismo sortzailearen oinarriak deskribatzea.

Estilismoari buruzko informazioa lortzeko dokumentu-iturriak erabiltzea.

Dokumentu-iturriak sailkatzea eta artxibatzea.

Erreferentziazko laginak egitea.

Estilismoko jardun-protokoloak egitea.

Estilismo-aholkularitza: jardun-esparrua, definizioa eta konpetentziak.

Estilismoko kontzeptuak.

Dotorezia eta estiloa. Oinarrizko estiloak eta sailkapena.

Joerak eta modak. Hedapenarekin lotzen diren teknikak.

Prêt-à-porter eta goi-mailako joskintza.

Bilduma. Kontzeptua eta motak. Gurutzaldi-bilduma.

Desfileak: dagokion terminologia eta ezaugarriak. Munduko ibiltoki nagusiak.

Kanpo-bereizketa, beste elementu batzuen bitartez.

Estilismo sortzailea eta estilismo zuzendua. Ikerketa inspirazioaren eta egitearen oinarri gisa.

Estilismoko protokoloaren jardun-teknikak. Zatiak, motak, edukiak eta euskarri-dokumentuak.

Janzkerako estilismoaren erreferentziazko laginak eta informazio-iturriak.

Autonomiaz jardutea informazioa bilatu eta tratatzean.

Malgutasuna, egokitzapena eta erantzuna, egoera berrien aurrean.

2.– Modaren eta haren joeren ezaugarriak historian zehar.

Janzkeraren funtzioak ezaugarritzea.

Hainbat garai historikotako estilismoetako kanon estetikoak bereiztea.

Hainbat garai historikotako janzkeraren elementuak eta osagarriak identifikatzea.

Gizarte-aldaketak eta janzkeraren bilakaera lotzea.

Modaren historian eragina duten diseinatzaileak identifikatzea.

Goi-mailako joskintzak modaren bilakaeran izan duen oihartzuna identifikatzea.

Modako sortzaile berrien eta joeren alderdirik adierazgarrienak puntualizatzea.

Janzkeraren funtzioa.

Janzkera Historiaurrean.

Janzkera antzinako munduan, Egiptotik Bizantziora. Ezaugarri nagusiak eta oihartzuna. Osagarriak eta horien eragina.

Erdi Aroa eta Errenazimendua. Ebaketen garrantzia. Soinekoa eta aldaerak.

Barrokoa eta Frantziako gorrea. Rokokoa. Gehiegikeriak janzkeran, ile-apainketan eta osagarrietan.

Frantziar iraultza. Erromantizismoa. Dandismoa.

Modernismoa. Industria-iraultza eta janzkeran izan duen oihartzuna. Goi-mailako joskintzaren sorrera. Charles Federick Worth. Paul Poiret.

20ko hamarkada zoriontsua. Androginia.

30eko hamarkada. Moda eta zinema. Nina Ricci, Vionnet, Gres eta Chanel.

Moda eta Surrealismoa. Elsa Schiaparelli.

New Look-a eta modaren antzerkia. Diseinatzaile berriak eta horien eragina. Dior, Balentziaga, Givenchy eta beste batzuk.

Galtza bakeroak eta bizimodu amerikarra. Gazteria eta horien iraultzak. Hippie-ak.

Zinema eta telebista. Futurismoa. Punka.

Moda amerikarra, bertako diseinatzaileak eta zilueta berria. Goi-mailako joskintzaren amaiera.

Moda eta adina. Gaur egungo gizarte-modak.

Diseinatzaile gazteak, nazionalak eta nazioartekoak.

Txukuntasunez, ordenaz eta zuhurtasunez garatzea zereginak.

Jasotzen dituen argibideak zuhurtasunez interpretatzea eta gauzatzea.

3.– Janzkeretan eta osagarrietan estiloa, kolorea eta gorpuzkera aztertzea.

Bezeroak aztertzeke metodoak eta tresneria hautatzea.

Analisia egiteko lan-tokia antolatzea.

Janzkeran eragina duten gorputz-ezaugarriak zehaztea.

Irudia zehazten duten gorputz-neurriak hartzea.

Gorputz-tipologia identifikatzea.

Janzkeraren kolore sorta hautatzeko kolorearen testa egitea.

Pertsona erabiltzaileen janzkera-estiloa eta gradazioa identifikatzea.

Gizarte- eta lan-beharrak, behar artistikoak, eta abar identifikatzea.

Osagarrien eta janzkeraren mota eta estiloa kanpo-irudiarekin lotzea.

Dokumentazio teknikoa egitea.

Bezeroei buruzko azterketa. Bezeroei buruzko azterketa eta analisia egiteko metodoak eta tresneria: galdetegiak eta neurriak, besteak beste.

Janzkeretan eta osagarrietan estiloa, kolorea eta gorpuzkera aztertzeke behaketa-metodoak.

Ohiko patrioiak.

Aplikazio-esparrua eta proiektatu beharreko irudiaren nolakotasunak. Ezaugarriak eta adibideak.

Informazioaren erregistroa eta kontrola. Erantsitako dokumentazioa.

Bezeroak prestatzeko teknikak.

Gizonezkoaren eta emakumezkoaren giza irudiaren antropometria. Proporzio errealak eta idealizatuak. Horien pertzepzioa.

Janzkeran eta osagarrietan eragina duten gorputzaren ezaugarriak: altuera, pisua, proporzioak, sorbaldak, bularra, gerria, aldakak, zangoak, belaunak eta orkatilak, besteak beste. Irudiaren proiektzioa/pertzepzioa, gorputzaren ezaugarrien bidez.

Tailuak eta gorputz-neurriak. Datuen erregistroa.

Giza irudiaren eta gorputz-tipologiaren irudikapen grafikoko teknikak. Datuen erregistroa.

Giza gorputzarekin eta irudian duen oihartzunarekin lotzen diren asaldura psikologikoak.

Kolore-testa. Kolore pertsonalak hautatzeko teknikak.

Janzkera-estiloa definitzen duten elementuak: kolorea, lineak, formak eta bolumenak.

Bezeroaren estilo motak (klasikoa, informala, kiroletakoa, kasuala, erromantikoa, sektoriala, funtzionala eta abangoardista, besteak beste). Estiloaren gradazioa. Janzkeraren eta osagarrien analisia.

Jarrera ona eta segurtasuna izatea erabiltzaileei eman beharreko erantzunetan edo azalpenetan.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

4.– Janzkeraren bidez gorpuzkeran egin daitezkeen aldaketak zehaztea.

Janzkeraren bidez zuzendu edo sustatu behar diren gorputz-ezaugarriak identifikatzea.

Irudi berrian lineek, bolumenek, koloreek eta abar duten oihartzuna identifikatzea.

Jantziak eta osagarriak ezaugarritzea.

Materialak eta ehunak identifikatzea.

Jantziak beharren arabera hautatzea.

Etiketetan erabiltzen den informazioa eta sinbolismoa identifikatzea.

Jantziak mantentzeko eta kontserbatzeko aholkuak ematea.

Janzkera sozialaren, profesionalaren eta etiketakoaren elementuak bereiztea.

Janzkeran harmonia lortzeko jarraibideak zehaztea.

Gorputz-zuzenketak janzkeraren bidez. Inestetismoak. Asimetriak. Kontzeptuak, motak eta ezaugarriak.

Gizonezkoen eta emakumezkoen janzkera. Unisex moda.

Jantzi motak. Hautatzeko irizpideak.

Jantzien elementuak eta ezaugarriak, eta irudian duten oihartzuna: eskotea, lepoak, mahukak, eta abar. Kontzeptuak eta ezaugarriak. Patroigintza.

Estilismoan erabiltzen diren materialak eta ehunak. Ehun-zuntzak. Ehunak ez direnak. Larru naturalak eta horien prestaketa, josturak eta pasamaneria, botoiak, kremaierak eta abar. Kontzeptua, motak, ezaugarriak, kontserbazioa, piezen kalitatea zehazten duten elementuak.

Jantzien etiketatzea. Araudia. Sinbologia. Jantziak garbitu, lisatu eta kontserbatzeko aholkuak. Orbanak ezabatzeko moduak. Lehorreko garbiketa.

Jantzi profesionalak. Abantailak eta desabantailak. Lan-ondorioak.

Etiketako jantziak. Erabilitako ehunen eta materialen ezaugarriak. Baimentzen diren osagarriak. Protokolo-erabilera duten elementuak eta horien ezaugarriak. Gizonaren eta emakumearen etiketa. Jantzkeraren mota gonbidapenetan adierazteko teknikak.

Jantzkeraren gizarte-ospakizunetan. Ezaugarriak.

Barne-arropa. Kontzeptuak, motak eta ezaugarriak.

Jantzkeraren eta harmonia. Jantziak erakusteko moduak. Konbinazioa eta koloreak, ehunak eta estanpatuak.

Hainbat herrialdeetako jantzkeraren baliokidetasun-taulak.

Osagarriak. Osagarriak, estiloen sorrerarekin: bitxiak, imitaziozko bitxiak eta erlojuak. Zapatak, gerrikoak eta poltsak. Gizonezkoen osagarriak. Gorbatak. Burukoak, kapelak eta ile-osagarriak. Zapiak, lepokoak eta eskularruak. Betaurrekoak eta beste eranskin batzuk.

Pertsona bakoitzaren ezaugarrietara egokitzearen interesa izatea.

Jakintzak areagotzearen interesa izatea.

Zuzen jokatzeko erabiltzailearekiko harremanetan.

Ehun eta material ekologikoen eta etikoen erabilera baloratzea.

5.– Jantzkeraren eta osagarrietan estilismoa aldatzeko proposamen pertsonalizatuak diseinatzea.

Proposamenaren egitura definitzea.

Proposamenaren parte izango diren dokumentuak zehaztea.

Diseinuak hainbat euskarritan egitea.

Proposamena egokitzea eta eskaria pertsonalizatzea.

Estilismoko aholkularitza-txostena egitea.

Aurrekontuak egitea.

Irudi-aldaketa abian jartzeko lan-plana egitea.

Proposamena ahoz eta idatziz aurkeztea.

Proposamena eta oinarritzko informazioa artxibatzea.

Jantzkeraren bidez irudia aldatzeko proposamen pertsonalizatua. Definizioa eta egitura.

Proposamen motak.

Oinarrizko dokumentazioa. Estilismoko aholkularitza-txostena. Antolamendua eta egitura. Logo-tipoen erabilera, azala, aurkibidea, datuak, argazkiak, hasierako kalitateak, lortu nahi diren kalitateak, proposamen teknikoak, eta abar.

Erantsitako dokumentazio teknikoak: motak eta ezaugarriak. Proposamen pertsonalizatuaren dokumentu teknikoak betetzeko teknikak.

Diseinu grafikoak eta ikus-entzunezkoak. Eskuko tresnak, eta tresna grafikoak eta informatikoak.

Dokumentazio ekonomikoa: aurrekontua.

Ekintzak planifikatzeko teknikak: lan-plana. Jardun-egutegia, edukiak eta lantzeko jarraibideak.

Informazioaren prozesamendua eta artxiboa. Datu-basearen erabilera.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea txostenak egitean.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

6.– Jantziak eta osagarriak erosteko jarraibideak ezartzea.

Jantziak erostean bezeroaren eskariak identifikatzeko irizpideak definitzea.

Jantzien eta osagarrien salguneak identifikatzea.

Denda espezializatuak, diseinatzaileak eta arropa-markak hautatzea.

Armairuaren oinarrizko jantziak zehaztea.

Hainbat jardueratako oinarrizko ekipajerako beharrezko jantziak zehaztea.

Jantziak eta osagarriak konbinatzeko hautespen-jarraibideak zehaztea.

Koloreak zuzen konbinatzeko teknikak aplikatzea.

Jantziak pertsonaren aldagaien arabera hautatzea.

Salmenta-establezimenduen kalitate/prezio erlazioan balorazioak aplikatzea.

Jantzien eta osagarrien salguneak.

Jantziak, ehunak eta osagarriak hautatzeko irizpideak. Beste herrialde batzuetako jantzien tailuekiko baliokidetasun-taula.

Denda espezializatuak, diseinatzaileak eta arropa-markak hautatzeko irizpideak. Kalitate/prezio erlazioa.

Oinarrizko jantziak eta horien osaera. Berraztertzea eta eguneratzea.

Hainbat jardueratako oinarrizko ekipajea.

Jantzietan, eranskinetan eta osagarrietan koloreak hautatzeko eta konbinatzeko teknikak.

Jantziak eta osagarriak konbinatzeko hautespen-jarraibideak.

Janzkera-probak. Koordinazioa eta gainbegiraketa.

Janzkerako aholkularitza-prozesuaren jarraipena eta mantentzea egiteko teknikak.

Osagarriak, opari gisa. Erosketan gidatzeko jarraibideak. Hautespena zehazten duten aldagaiak. Jasotzen dituen argibideak zuhertasunez interpretatzea eta gauzatzea.

Erabiltzaileen egoera zehatzak ulertzea eta horietara egokitzea.

4. lanbide-modulua: Ile-apainketako aholkularitza.

Kodea: 1184.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 165 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 10.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Ile-apainketako aholkulariaren lan-protokoloa lantzen du, eta identifikatuta dauka haren jardun-esparrua.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ile-apainketako aholkulariaren lan-protokoloa ezarri du.
- b) Aholkulariaren jardunaren faseak identifikatu ditu.
- c) Datuak lortzeko dokumentu-iturriak ezagutu ditu.
- d) Ile-apainketako estiloen laginak egin ditu.
- e) Datuak antolatu eta artxibatu ditu.
- f) Erabiltzailearen eta haren ingurunearen ezaugarriak eta beharrak aztertzeke prozesua ezarri du.
- g) Prozesuaren ebaluazio eta aholkularitzako fasea garatzeko sekuentzia eta metodoa ezarri du.
- h) Ile-apainketako aholkulariaren jardun-esparrua deskribatu du.

2.– Ile-apainketako aholkularitzarako azterketa estetikoa egiten du eta, horretarako, ilea eta gorputz-morfologia aztertzeke teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroarentzako arreta eta prestaketako neurriak aplikatu ditu.
- b) Ilean eta buruko ile-larruaren ezaugarriak, itxura eta egoera identifikatu ditu.
- c) Ilea eta buruko ile-larrua aztertzeke teknikak aplikatu ditu.
- d) Prozesuak eta teknikak ilearen kaltearekin lotu ditu.
- e) Irudi pertsonalean eragina duten ilearen eta buruko ile-larruaren asaldurak identifikatu ditu.
- f) Aurpegiko ilearen diseinuak eta formak identifikatu ditu.
- g) Gorputzaren eta buruaren morfologia eta orrazkerarekin duen lotura ezagutu du.
- h) Erabiltzailearen orrazkeraren, makillajearen, janzkeraren eta osagarrien ohiko patroiak zehaztu ditu.
- i) Gizarte- eta lan-beharrak, behar artistikoak eta abar hautemateke metodoa ezarri du.
- j) Analisisian lortutako datuen erregistro-fitxak bete ditu.

3.– Aholkularitzarako ilearen zaintzak eta tratamenduak zehazten ditu, eta erabilitako teknikak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Irudi berria sortzeko beharrezko ile-tratamenduak ezagutu ditu.
- b) Ile-tratamenduarekin lotzen diren teknika elektroestetikoak eta eskukoak ezarri ditu.
- c) Ilea zaintzeko produktuen erabilera justifikatu du.
- d) Ile-ordeak eta ile-protesiak hautatzeko irizpideak ezarri ditu.
- e) Beharren arabera hautatu ditu ilearen zaintzak.
- f) Ilean zaindria eta tratamenduetan espezialistak diren profesionalen elkarlanerako mekanismoak ezarri ditu.

4.– Estilo berria sortzeko buruko eta aurpegiko ilean egin beharreko aldaketak zehazten ditu, eta prozedurak eta teknikak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ile-apainketako eta bizargintzako aholkularitzaren bitartez, indartu, neutralizatu eta aldatu beharreko irudiaren ezaugarriak identifikatu ditu.
- b) Bezeroaren lehentasunen eta ohituren balorazio-formularioak landu ditu.
- c) Ile-apainketako eta bizargintzako orrazkeren eta tekniken bitartez irudi-estiloak zehaztu ditu.
- d) Irudi berria osatzen duten orrazkeraren elementu ikonologikoak identifikatu ditu.
- e) Irudi berrian ilearen luzera, forma eta kolorea zehazteko irizpideak ezarri ditu.
- f) Bizarraren, bibotearen eta ile-zangoen estiloa diseinatzeko irizpideak zehaztu ditu.
- g) Ilea mozteko teknikak, formaren aldaketak eta kolore-aldaketak ezaugarritu ditu.
- h) Orrazkera eta orrazkera-bildu motaren aukeraketa justifikatu du.
- i) Bizargintzako teknikak ezaugarritu ditu.

5.– Irudi-aldaketako proposamena lantzen du, aldagai pertsonalak, sozio-laboralak eta, hala badagokio, eszenako eskakizunak kontuan izanik.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proposamenaren egitura ezarri du.
- b) Ilean aldaketen bitartez irudia aldatzeko proposamenak diseinatu ditu.
- c) Irudi-aldaketak egin ditu informatika-euskarrietan.
- d) Orrazkeren zirriborroak egin ditu.
- e) Irudia aldatzeko ile-apainketako eta ilearen zaintzako teknikak hautatu ditu.
- f) Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztu ditu.

- g) Irudi-aldaketarako sekuentziazioa eta denboralizazioa programatu du.
- h) Ile-apainketako aholkularitzarako proposamen pertsonalizatua aurkeztu du.
- i) Ikus-entzunezko, argazkigintzako eta modako produkzioetarako aholkularitza-proposamena ezarri du.
- j) Proiektu artistikoa aztertzeke jarraibideak ezarri ditu.

6.– Irudi berria mantentzeko jarraibideak ezartzen ditu, eta, horretarako, entrenamendu pertsonalerako teknikak eta tresnak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Irudi berria mantentzeko buruzko aholkuen jarraibideak ezarri ditu.
- b) Proposatutako estiloa mantentzeko prozedurak eta kosmetikoak aplikatzeko jardueren egutegia ezarri du.
- c) Orrazkeraren eta bizarraren estilo berria mantentzeko eta zaintzeko jarduerak identifikatu ditu.
- d) Ile-lehorgailuak, ile-kizkurgailuak, lisaburdinak eta abar maneiatu ditu.
- e) Orrazkera mantentzeko produktuen aplikaziorako jarraibideak proposatu ditu.
- f) Prozesuaren barruan jarrera profesionala mantendu du.

B) Edukiak:

1.– Ile-apainketako aholkulariaren lan-protokoloa prestatzea.

Ile-apainketako aholkulariaren lan-protokoloak zehaztea.

Aholkulariaren jardunaren faseak identifikatzea.

Datuak lortzeko dokumentu-iturriak identifikatzea.

Ile-apainketako estiloen laginak egitea.

Orrazkeretako patroi estetikoaren informazio-oinarria lantzea.

Datuak sailkatzea eta artxibatzea.

Gizarte- eta lan-eskakizunak identifikatzea.

Erabiltzailearen eta haren ingurunearen ezaugarriak eta beharrak aztertzeke prozesua hautatzea.

Prozesuaren ebaluazio eta aholkularitzako fasea garatzeko sekuentzia eta metodoa hautatzea.

Ile-apainketako aholkulariaren jardun-esparrua deskribatzea.

Ile-apainketako aholkulariaren lan-protokoloak. Zatiak, motak, edukiak eta euskarri-dokumentuak.

Dokumentazio-fasea. Orrazkeretako patroi estetikoaren informazio-oinarria. Ile-estiloen datuak. Estiloen laginak lantzeko teknikak. Dokumentu-iturriak. Interneteko webgunek, moda-aldizkariak, orrazkeretakoak, makillajekoak, magazinak, gaurkotasunekoak, espezializatuak, tekniko-zientifikoak. Liburuak, zinema eta telebista. Datuen artxiboak eta sailkatzeko teknikak.

Erabiltzaileen eta haien ingurunearen ezaugarrien eta beharren analisi-fasea. Azterketa estetikoren protokoloa. Irudiaren kalitateak aztertzeko protokoloa. Erabiltzailearen eskariak identifikatzeko prozedura. Ikus-entzunezkoetan, bitarteko eszenikoetan eta modan, ile-apainketaren eta bizargintzaren arloko beharrak eta eskariak. Gizarte- eta lan-eskakizunak.

Gizonezkoentzako aurpegiko estilismoari eta ile-apainketari buruzko aholkularitza-fasea.

Prozesuaren ebaluazio eta kontrolerako faseak.

Ile-apainketako aholkulariaren jardun-esparrua. Ile-edertasunari eta -irudiari buruzko aholkularitza (pertsonala, profesionala, korporatiboa, eta abar). Produkzio eszenikoei, ikus-entzunezkoiei eta modakoei buruzko aholkularitza. Gizonezkoen aurpegi-estilismoari buruzko aholkularitza. Eki-taldietarako aholkularitza. Estilo-aldaketetarako aholkularitza.

Diskrezioa, errespetua eta adeitasuna zaintzea harremanetan.

Jarrera ona eta segurtasuna izatea erabiltzaileei eman beharreko erantzunetan edo azalpenetan.

Egindako zerbitzua hobetzeko interesa izatea.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

Kortesiako arauak errespetatzea.

2.– Ile-apainketako aholkularitza emateko azterketa estetikoa egitea.

Bezeroarentzako arreta eta prestaketako neurriak aplikatzea.

Ilearen eta buruko ile-larruaren ezaugarriak, itxura eta egoera identifikatzea.

Ilea eta buruko ile-larrua ebaluatzeko tresneria, metodoak eta analisi-teknikak aplikatzea.

Prozesuak eta teknikak ilearen kaltearekin lotzea.

Irudi pertsonalean eragina duten ilearen eta buruko ile-larruaren asaldurak identifikatzea.

Aurpegiko ilearen diseinuak eta formak identifikatzea.

Gorputzaren eta buruaren morfologia eta orrazkerarekin duen lotura identifikatzea.

Erabiltzailearen orrazkeraren, makillajearen, janzkeraren eta osagarrien ohiko patroiak zehaztea.

Bezeroaren gizarte- eta lan-beharrak, behar artistikoak eta beste hautematea.

Analisian lortutako datuen erregistro-fitxak betetzea.

Bezeroak prestatzeko teknikak.

Ilearen eta buruko ile-larruaren analisia. Ilea eta buruko ile-larrua ebaluatzeko tresneria eta metodoak aplikatzeko teknikak. Buruko ile-larruaren itxura. Ilearen egoeran eragina duten baldintzak eta ezaugarriak. Itxura fisikoa: forma, lodiera, distira, bolumena. Propietate fisikoak: iragazkortasuna, porositatea, erresistentzia. Malgutasuna, hezetze-ahalmena eta beste. Kolorea. Ile tratatu gabe edo tratatua. Kolore naturala eta gaur egungoa. Tonalitate naturalen eta distiren eskala. Ile urdinen kopurua eta abar. Luzera. Norabidea, kalparra eta sorrerak. Eragile kimikoak, mekanikoak, termikoak eta ingurumenekoak. Ilearen itxuran eragina duten ile-tratamenduak. Irudi pertsonalean eragina duten ilearen eta buruko ile-larruaren asaldurak.

Buruaren analisi morfologikoa. Garezuraren, garondoaren eta obaloen erreferentziazko puntu antropometrikoak. Psikomorfologiako eta visagismoko teknikak. Edertasun-kanonak. Garezur motak. Profil motak. Kopeta motak. Lepoaren aurrealdearen eta atzealdearen motak.

Aurpegiko ilearen ezaugarriak eta azterketa. Bizar, bibote, kokospeko eta ile-zango motak eta formak.

Gorputzaren morfologia eta orrazkerarekin duen loturaren analisia.

Bezeroarengan ohikoak diren orrazkera-patroien analisia.

Bezeroaren makillajeko, osagarrietako eta jantzietako patriiak aztertzeako teknikak. Gizarte- eta lan-arloko beharrak, behar artistikoak eta beste.

Irudia proiektatzen duten elementu ikonologikoen azterketaren bidez, bezeroaren ezaugarriak identifikatzeko teknikak.

Dokumentazio teknikoaren euskarriak. Erregistro-fitxa. Hasierako balorazio-galdetegiak. Ohi-tura eta zaletasun estetikoak buruzko galdetegiak.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

Doitasunez identifikatzea ilearen eta buruko ile-larruaren asaldurak.

Autonomiaz jardutea prozesuak garatzean.

3.– Aholkularitza emateko ile-zaintzak eta -tratamenduak zehaztea.

Irudi berria sortzeko beharrezko ile-tratamenduak sailkatzea.

Ile-tratamenduarekin lotzen diren teknika elektroestetikoak eta eskukoak zehaztea.

Irudi-aldaketarako beharrezko ile-tratamenduak identifikatzea.

Ileordeak eta ile-protesiak hautatzea, irizpideak ezarrita.

Ilearen zaintzak beharren arabera hautatzea.

Beste irudi bat sortzeko beharrezko ile-tratamenduak. Higiene- eta egokitzapen-tratamendua. Mantentze-tratamenduak: zaintza prebentiboak. Ile-zurtoinarekin asalduretarako tratamendua. Tratamendu mediko-estetikoak: infiltrazioak eta abar. Tratamendu kirurgikoak: mikrotxertaketak, kirurgia estetikoa. Alopeziarako tratamendua. Buruko ile-larruaren asalduretarako tratamendua: pitiriasiaren aurkako tratamenduak eta antiseborreikoak.

Ile-tratamendurako teknika elektroestetikoak eta eskukoak. Korrante galbanikoak, goi-maiztasuna, uhin elektromagnetikoak, ozonoa eta abar. Masaje eta drainatze linfatikoa. Ile-tratamenduekin lotzen diren kosmetikoak.

Ile-protesiaren arloko aholkularitza.

Ile-zaintzarako eta -tratamenduetarako profesional laguntzaileak.

Jarrera ona eta segurtasuna izatea erabiltzaileei eman beharrekotako erantzunetan edo azalpenetan.

Pertsonen egoera zehatzekiko egokitzea eta egoera horiek ulertzea.

Zuzentasuna, adeitasuna eta tonu egokia azaltzea erabiltzaileekiko harremanetan.

Nork bere zereginaz jabetzea, beste profesional batzuekin elkarlanean jardutea eta, beharrezkoa denean, kontsultak egitea.

Erantzukizunez jardutea datuen konfidentziasunean.

Pertsona bakoitzaren ezaugarrietara egokitzeko interesa izatea.

4.– Estilo berria sortzeko buruko eta aurpegiko ilean egin beharreko aldaketak zehazten ditu.

Ile-apainketako eta bizargintzako aholkularitzaren bitartez, indartu, neutralizatu eta aldatu beharreko irudiaren ezaugarriak identifikatzea.

Bezeroaren lehentasunak eta ohiturak baloratzeko formularioak egitea.

Irudi berria osatzen duten orrazkeraren elementu ikonologikoak zehaztea.

Ile-apainketako eta bizargintzako orrazkeren eta tekniken bitartez irudi-estiloak hautatzea.

Irudi berrian ilearen luzera, forma eta kolorea zehazteko irizpideak hautatzea.

Aurpegiko ilean estiloa zehaztea.

Bizarraren, bibotearen eta ile-zangoen estiloa diseinatzeko irizpideak identifikatzea.

Orrazkera eta orrazkera-bildu motaren aukeraketa justifikatzea.

Estilo-aldaketako proposamenak formulatzea, ebaketa, kolore-aldaketa eta bizargintzako tekniken arabera.

Ile-apainketako eta bizargintzako aholkularitzaren bitartez, indartu, neutralizatu eta aldatu beharreko irudiaren kalitateak.

Bezeroaren lehentasunak baloratzeko galdetegia.

Estilo eta irudi berria sortzeko teknikak. Estiloak, ile-apainketako eta bizargintzako orrazkeren eta tekniken bitartez.

Irudi berria osatzen duten orrazkeraren elementu ikonologikoak. Harmonia: beroa eta hotza. Lineen, formen, koloreen eta bolumenen analisia. Zuzenketa optikoak, ilearen bitartez: obaloarena, aurpegierarena, garezurrarena, profilararena, lepoarena, sorbaldena.

Ile-apainketako osagarriak, estiloen sormenean.

Luzera aldatzeko ile-apainketako prozesu teknikoak. Ilea moztea. Mozte-estiloak. Jarraibideak.

Forma aldatzeko ile-apainketako prozesu teknikoak. Ile-kizkurtze iraunkorra eta moldekatzeak. Hori egiteko jarraibideak. Forma-aldaketa iraunkorra.

Kolorea aldatzeko ile-apainketako prozesu teknikoak. Koloratzea, dekoloratzea eta ile-sortak egitea. Hori egiteko jarraibideak.

Orrazkera eta ilea lehertzeko teknikak. Ilean bolumenean zuzenean eragina duten parametroak: diametroa, dentsitatea, kurbatura, frikzio-koefizientea, porositatea eta zuntzaren barne-heatasuna. Orrazkera bilduak: altuak, baxuak eta abar. Ile-eranskinak. Ile-luzapenak.

Bizargintzako teknikak. Bizarra egitea, moztea, eta abar.

Diskrezioa, errespetua eta adeitasuna zaintzea harremanetan.

Erabili beharreko ile-apainketako tekniketako produktuen edo lanen ezagutza zabaltzeko interesa izatea.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko interesa izatea.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

5.– Irudia aldatzeko proposamenak egitea.

Bezeroaren beharrak eta eskariak deskribatzea.

Ilearen aldaketen bitartez irudia aldatzeko proposamenak egitea.

Proposamenaren egitura hautatzea.

Irudi-aldaketak informatika-euskarrietan egitea.

Irudia aldatzeko ile-apainketako eta ilearen zaintzako teknikak hautatzea.

Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztea.

Irudi-aldaketarako sekuentziazioa eta denboralizazioa programatzea.

Orrazkeren, bizarren, biboteen eta abarren estiloer buruzko diseinu grafikoak, fotografikoak eta zirriborroak egitea.

Ikus-entzunezko, argazkigintzako eta modako produkzioetarako aholkularitza-proposamena hautatzea.

Proiektu artistikoaren analisirako jarraibideak hautatzea.

Ile-apainketako aholkularitzarako proposamen pertsonalizatua aurkeztea.

Irudi pertsonalaren azterketa integralaren emaitzak baloratzea.

Ile-apainketako eta bizargintzako tratamenduen eta tekniken bitartez, irudi-aldaketako proposamen pertsonalizatuak diseinatzea. Proposamenaren berariazko egitura. Ile-apainketako aholkularitzaren txosten teknikoa.

Bezeroaren beharrak eta eskariak. Aldagai pertsonalak eta sozio-laboralak: bizimodua, nortasuna, ezaugarri estetikoak, gertakariak, lan-esparrua eta abar. Txosten profesionalen irakurketa.

Irudi pertsonalaren azterketa integralaren emaitzak baloratzeko teknikak. Susta edo alda daitezkeen ezaugarriak.

Irudi-aldaketarako beharrezkoak diren ile-apainketako eta bizargintzako lan teknikoaren batezgarritasuna (ile-apainketako teknikak, ile-tratamendu estetikoak edo ile-kirurgia estetikoaren tratamenduekin lotzen direnak, orrazkerak, orrazkera bilduak, orrazkera berriarekin lotzen diren ile-osagarriak, eta bizar, bibote edo ile-zango mota).

Proposamenari erantsi zaion dokumentazio teknikoa: motak eta ezaugarriak.

Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak. Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak.

Ekintzak planifikatzeko teknikak. Jardun-egutegia. Denboralizazioa. Lanen koordinazioa.

Dokumentazio ekonomikoa. Aurrekontuak egiteko teknikak.

Proposamen pertsonalizatua. Aurkezteko formatua. Ikus-materiala (argazkiak, eskemak, zirri-borroak, informatika-programak). Proposamen pertsonalizatuen argudioak.

Proposamenaren amaiera: zalantzak ebaztea, akordioak ixtea eta prozesua baimentzea. Prozesua abiaraztea.

Ile-apainketaren bitartez, irudi-aholkularitzako ikus-entzunezko produkzioetarako proposamenak. Eskakizun eszenikoak. Proiektu artistikoa aztertzeke teknikak. Testuinguru historikoa. Pertsonaiak aztertzeke teknikak. Antzezlearen edo modeloaren ezaugarrien analisisa. Gidoiaren azterketa. Errodajeen gertatzen diren aldaketak eta pertsonaia haren bilakaeran egokitzea.

Argazkigintzako eta modako produkzioetarako proposamenak. Desfilearen azterketa, modeloak, denboraldia, publikoa, iraupena, aurrekontua eta diseinatzailearen eskaerak.

Arreta eta metodoa zaintzea lanean.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

Zorroztasunez erregistratzea datuak.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

Informatika-aplikazioak erabiltzeke interesa eta trebetasuna izatea.

6.– Irudia berria mantentzeke jarraibideak ezartzea.

Irudi berria mantentzekeari buruzko aholkuak emateke jarraibideak hautatzea.

Proposatutako estiloa mantentzeke prozedurak eta kosmetikoak aplikatzeko jardueren egutegia ezartzea.

Orrazkeraren eta bizarraren estilo berria mantentzeke eta zaintzeke jarduerak identifikatzea.

Eskuko ile-lehorgailuak, ile-kizkurgailuak, lisaburdinak, eta abar erabiltzea.

Orrazkera mantentzeke produktuak aplikatzea, eta jarraibideak proposatzea.

Irudi berria mantentzeke entrenamendu-teknikak aplikatzea.

Irudi berria mantentzeke aholkuak.

Bezeroak ile-zaintzan prestatzeke jarduera-plana. Aplikatzeko modua eta maiztasuna.

Zaintza profesionalak. Elektroestetikoak, eskuko teknikak, medikuntza estetikoa, kirurgia, ileordeak eta abar.

Ilearen higienarako, mantentzeke, babesteko eta zaintzeke kosmetikoak hautatzera zuzendutako orientazio-teknikak.

Ile-lehorgailua, lanabesak, ile-kizkurgailuak, lisaburdinak eta orrazkera finkatzeko eta mantentzeke produktuak maneiatzeke teknikak.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeke interesa izatea.

Gaitasun kritikoa izatea produktuen erabilgarritasuna eta indikazioak baloratzeko.

Lan-plana egiteke interesa eta prestasuna izatea.

Autonomiaz jardutea prozesuak garatzean.

5. lanbide-modulua: Ekitaldien protokoloa eta antolamendua.

Kodea: 1185.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 8.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Protokolo ofiziala ezaugarritzen du eta dagokion araudia identifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Protokoloan aholkularitzaren jardun-esparrua ezarri du.

b) Espainiako errege-etxearen protokoloa zehaztu du.

c) Ekitaldi ofizialetan indarrean dagoen legeria identifikatu du.

d) Erakunde publikoen eta pribatuen organigrama eta ezaugarriak zehaztu ditu.

e) Autonomia-erkidegoetako gobernuen protokolo-dekretuak zehaztu ditu.

f) Tokiko korporazioen, udalen eta aldundien protokolo-aginduak ezarri ditu.

g) Tituluen, ohoreen eta sarien erregimenak ezaugarritu ditu.

h) Protokolo-legeriaren arloan kontsulta daitezkeen iturriak identifikatu ditu.

i) Protokoloan jarduteko metodologia definitu du.

2.– Protokolozko ekitaldi ofizialen eta ez-ofizialen ezaugarriak zehazten ditu, eta horien elementuak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ekitaldi publiko ofizialak eta ez-ofizialak identifikatu ditu.

b) Ekitaldi ez-ofizialen ezaugarriak zehaztu ditu.

c) Erljio-ekitaldien ezaugarriak portaera-arauekin eta tradizioekin lotu ditu.

d) Unibertsitateko protokolozko ekitaldiak ezaugarritu ditu.

e) Ekitaldi militarretan protokoloa osatzen duten elementuak definitu ditu.

f) Protokolozko ekitaldi ofizialetan eta ez-ofizialetan aplikatzekoak diren arau moralak, sozialak edo juridikoak zehaztu ditu.

g) Ekitaldi ofizialetan eta ez-ofizialetan protokoloaren aplikazio-esparrua identifikatu du.

h) Protokolo-arauak ezagutzearen eta jarraitzearen garrantzia baloratu du.

i) Ekitaldi instituzionaletako elementu sinboliko eta ordezkartza-elementu nagusiak deskribatu ditu (banderak, himnoak, eta abar).

3.– Protokolo-ekitaldiak planifikatzen ditu eta faseetako bakoitza zehazten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Protokolozko ekintzaren antolamendu-proiektuaren faseak identifikatu ditu.
- b) Protokolozko ekitaldia garatzeko programa eta kronograma landu du.
- c) Beharrezkoak diren giza baliabideak, baliabide materialak eta espazio fisikoak ezarri ditu.
- d) Profesional laguntzaileak, euskarri-langileak eta hornitzaileak ezarri ditu.
- e) Laguntzaileen zerrenda lantzeko irizpideak zehaztu ditu.
- f) Komunikatuak eta gonbidapenak diseinatu ditu.
- g) Ekitaldiaren apaindurarako irudi-linea hautatu du.
- h) Pertsonalitateak antolatzeko eta bertaratuko direnak banatzeko lehentasun-irizpideak aplikatu ditu.
- i) Protokolozko ekitaldietan hasiera ematearen, amaiera ematearen eta komunikazioaren garrantzia baloratu du.
- j) Gonbidatuen hitzaldietarako, informatika-eskakizunak, eskakizun telefonikoak eta aldi baterako itzulpeneko zerbitzuak, besteak beste, hartu dira kontuan.
- k) Kalitate-arauak beteta eta protokolo-arauak kontuan hartuta antolatu du ekitaldia.

4.– Protokolo-ekitaldien antolamendu-proposamena lantzen du, gertakarira egokituta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Protokolo-ekitaldi baten antolamendu-proposamena diseinatu du.
- b) Proposamenaren egitura ezarri du.
- c) Ekitaldiaren txostena landu du.
- d) Laguntzaileak eta hornitzaileak hautatu ditu.
- e) Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztu ditu.
- f) Ekitaldia behar bezala garatzeko beharrezkoa den dokumentazioa definitu eta bete du, ekitaldi mota kontuan izanik.
- g) Ekitaldia antolatzeko sekuentziazioa eta denboralizazioa programatu du.
- h) Antolatu beharreko ekitaldiaren aurrekontu ekonomikoa kalkulatu du.
- i) Eskuko euskarrian eta informatikoan landu ditu proposamenak.
- j) Segurtasun-alderdi egokiak aztertu ditu, eta, protokolozko ekitaldi batean, tartean dauden erakundeen segurtasun-zerbitzuekin behar bezala koordinatzen dela egiaztatu du.

5.– Nazioarteko protokoloaren ezaugarriak zehazten ditu, eta jardun-jarraibideak ezartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Gaur egungo munduan nazioarteko protokoloak duen garrantzia identifikatu du.
- b) Mundu-mailan nagusi diren taldeen ezaugarriak ezarri ditu.
- c) Mundu-mailako talde bakoitzaren ohiturak eta gizarte-kultura ezaugarritu ditu.
- d) Protokolo-aldaketak herrialdeekin eta gizarte- eta erlijio-taldeekin lotu ditu.
- e) Zenbait herrialdek protokolo-arauen arloan duten eragina ezagutu du.
- f) Erlijioak protokoloan duen garrantzia ezagutu du.
- g) Ekialdeko kulturek protokoloaren arloan dituzten funtzionamendu-ereduak identifikatu ditu.
- h) Nazioarteko harremanetan protokoloak duen eragina baloratu du.
- i) Nazioarteko protokoloan jarduteko ildoak ezarri ditu.

6.– Enpresa-protokoloa ezartzen du, irudi korporatiboaren irizpideak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Protokoloan oihartzuna duten enpresaren sailak identifikatu ditu.
- b) Enpresetako lehentasunak eta presidentetzak zehaztu ditu.
- c) Protokoloak zein enpresa-jardunetan parte hartzen duen ezarri du.
- d) Izaera publikoko eta pribatuko enpresa-ekitaldien funtzionamendu orokorra zehaztu du.
- e) Enpresa-ekitaldien hedapen mediatikoaren garrantzia justifikatu du.
- f) Enpresako gizarte-ekitaldiak eta horiek enpresaren irudian duten oihartzuna lotu ditu.
- g) Hedabideetan sustapen-hedapeneko ekintzak egin ditu.

B) Edukiak:

1.– Protokolo ofizialaren ezaugarriak.

Protokoloaren arloko aholkularitzaren jardun-esparrua definitzea.

Espainiako errege-etxearen protokoloa identifikatzea.

Protokolozko ekitaldi bakoitzean aplikatu beharreko estatuko eta autonomia-erkidegoko araudia hautatzea.

Erakunde publikoen eta pribatuen organigrama eta ezaugarriak zehaztea.

Tokiko korporazioen, udalen eta aldundien protokolo-aginduak definitzea.

Tituluen, ohoreen eta sarien erregimenak ezaugarritzea.

Protokolo-legeriaren arloan kontsulta daitezkeen iturriak identifikatzea.

Protokoloan jarduteko metodologia zehaztea.

Protokoloaren arloko aholkularitza. Protokoloaren eta ekitaldien arloko aholkulariaren jardun-esparrua. Lotzen diren irudi profesionalak. Protokoloaren kontzeptua. Protokoloaren jardunaren printzipioak. Protokoloaren jatorria eta historia. Gizarte-munta.

Espainiako protokolo ofiziala: errege-etxea, botere exekutiboa, legegilea eta judiziala eta indar armatuak. Protokolo-araudia. Araudia aplikatzeko esparruak.

Autonomia-erkidegoetako protokoloa. Toki-administrazioetako protokoloa.

Protokoloari aplikatutako legeria, indarrean dagoena. Agintarien eta erakundeen ordenamendua: Estatuako lehentasunen ordenamendu orokorra. Lehentasunei buruzko Errege Dekretua. Autonomia-erkidegoetan eta tokiko korporazioetan lehentasun-ordena ezartzen duten Lege Organikoak. Autonomia-erkidegoetako gobernuen protokolo-dekretuak. Toki-administrazioa eta agintariak: tokiko korporazioen (udalen eta aldundien) protokolo-aginduak. Estatuaren sinbologiari buruzko Errege Dekretua: himnoak, banderak, armariak, heraldika. Tituluen, tratamenduen, ohoreen eta sarien erregimena: ohore militarren erregelamendua, itsas armadaren errege-ordenantzak, aireko armadaren errege-ordenantzak.

Protokoloko informazio-oinarriak. Protokolo-araudiaren eta protokolo-legeriaren kontsultarako sailak eta iturriak. Sailkapena eta artxiboa.

Erakunde publikoak eta pribatuak: kontzeptua, organigrama, antolamendua eta ezaugarriak. Erakunde nazionalak, autonomia-erkidegokoak eta tokikoak.

Protokolo-sariak eta horien sinbologia. Ezaugarriak eta sailkapen orokorra.

Sinbologia heraldikoa eta banderen azterketa. Historia eta ezaugarriak.

Ohorezko tratamenduak eta horien aplikazioa. Tratamendu motak.

Noble-sariak. Ezaugarriak. Espainiako noble-eskala. Beste noble-eskala batzuk.

Beste mota bateko sariak.

Protokoloaren arloko aholkularitzako metodologia (zatiak, motak, edukiak eta euskarri-dokumentuak).

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Ekimena eta izaera kritikoa aldaketak edo hautabideak ekartzean.

2.– Protokolo-ekitaldi ofizialen eta ez-ofizialen ezaugarriak.

Ekitaldi publiko ofizialak eta ez-ofizialak identifikatzea.

Ekitaldi ez-ofizialen ezaugarriak zehaztea.

Erlijio-ekitaldien ezaugarriak portaera-arauekin eta tradizioekin lotzea.

Unibertsitateko protokolozko ekitaldiak ezaugarritzea.

Ekitaldi militarretan protokoloa osatzen duten elementuak definitzea.

Protokolozko ekitaldi ofizialetan eta ez-ofizialetan aplikatzekoak diren arau moralak, sozialak edo juridikoak zehaztea.

Ekitaldi ofizialetan eta ez-ofizialetan protokoloaren aplikazio-esparrua identifikatzea.

Ekitaldi instituzionaletako elementu sinboliko eta ordezkaritzza-elementu nagusiak deskribatzea (banderak, himnoak, eta abar).

Ekitaldi publikoak. Ekitaldi publiko ofizialen eta ez-ofizialen ezaugarriak eta motak. Ekitaldi publiko ofizialak, orokorrak eta bereziak. Horien arteko aldeak.

Ekitaldi pribatuak eta ez-ofizialak. Protokolozkoak ez diren ekitaldien ezaugarriak eta motak.

Erlijio-protokoloa eta erlijio-ekitaldiak. Erljio-ekitaldien ezaugarriak. Tradizioaren garrantzia.

Unibertsitateko protokoloa eta unibertsitate-ekitaldiak. Ezaugarriak, lehentasunak eta organigrama. Unibertsitateko ekitaldi motak. Berariazko janzkera.

Protokolo militarra eta ekitaldi militarrik. Kidego militarren organigrama eta lehentasunak. Ekitaldi militarren motak. Ohore militarren ordainketa.

Ekitaldi motak, eta proiektu daitezkeen ezaugarriak eta nolakotasunak. Baloratu beharreko elementuak. Ekitaldiaren inguruko beste ezaugarri batzuk (xedeak, helburu den publikoa eta abar).

Ekitaldi ofizialetako eta ez-ofizialetako protokoloaren aplikazio-esparrua. Ekitaldietako presidentetza. Presidentetza-lagapenak. Gatazkak ebazteko teknikak. Lehentasun ofizialak eta ez-ofizialak. Organigramak eta hierarkiak. Justifikazioa. Sinboloak. Esku-hartzeak. Gizarte-portaera.

Ezarritako prozedura, protokolo eta arauetako errespetua azaltzea, adierazitako esparruan.

Erabaki koherenteak hartzeko prestasuna izatea, hala eskatzen duten egoeren edo arazoaren aurrean.

Protokolo-arauak ezagutzearen eta jarraitzearen garrantzia baloratzea.

3.– Protokolo-ekitaldien antolamenduko faseak ezartzea.

Protokolozko ekitaldiaren antolamendu-proiektuaren faseak eta ekitaldia bera identifikatzea.

Protokolozko ekitaldiak behatzeko metodoak aplikatzea.

Protokolozko ekitaldia garatzeko programa eta kronograma lantzea.

Beharrezko giza baliabideak, baliabide materialak eta espazio fisikoak zehaztea.

Profesional laguntzaileen, euskarri-langileen eta hornitzaileen arteko loturak ezartzea.

Bertaratuko direnen zerrendak egitea.

Komunikatuak eta gonbidapenak lantzea eta diseinatzea.

Apainketa-teknikak aplikatzea, ekitaldiaren irudi-ildoaren arabera.

Pertsonalitateak antolatzeke eta bertaratuko direnak banatzeko lehentasun-irizpideak aplikatzea.

Gonbidatuen hitzaldietan, eskakizun informatikoak, telefonikoak eta aldi bereko itzulpen-zerbitzuak erabiltzea, besteak beste.

Antolamendu-proiektua eta faseak.

Aurretizko fasea: ekitaldiaren helburuak. Informazioa bilatzea. Antolamendu-beharrak.

Plangintza fasea. Ekitaldiaren eskakizunak: giza baliabideak, baliabide materialak eta espazio fisikoak. Ekitaldiaren irudia: janzkera, apainketa, musika, banderen antolamendua, eta abar. Ekitaldiaren deialdia: planoak, ibilbideak, apakarlekuak, gaitutako lekuak, langileak, eta abar. Garraioa eta ostatuak antolatzeko irizpideak. Bertaturatuko den jendea eta gonbidapenak. Zerrendak egiteko teknikak. Izena ematea: motak eta egiteko modua. Bertaratuko dela baieztatzea. Ekitaldiaren sustapena. Ekitaldiaren sustapen-elementuak.

Ekitaldiaren garapen-fasea: jardueraren logistika. Hasiera-ekitaldia. Ekitaldiaren amaiera. Euskarri-langileak. Hornitzaileak. Ekitaldiaren irudi-ildoak: ekitaldiaren apainketa. Gonbidatuen harrera. Agintarien edo VIPen iritsiera. Opariak. Instalazioetarako bisitaldia. Parte-hartzeen ordena. Hitzaldiak eta eskakizun teknikoak: eskakizun informatikoak, telefonikoak, bat-bateko itzulpen-zerbitzuak eta abar.

Prokolozko ekitaldietako komunikazioa. Hedabideekiko harremanak. Prentsaurrekoak. Deialdia eta helburuak. Prentsa-komunikatuak. Motak.

Ekitaldia eta egintza ebaluatzeko fasea. Ekitaldiaren hedapenaren jarraipena. Ekitaldiaren ondorengo ekintzak.

Ekitaldiaren kalitate-kontrola. Arazoak hautemateko eta gertariak erregistratzeko teknikak. Desbideratzeak zuzentzeko neurriak.

Egiten den lanaren erantzukizuna hartzea.

Erabaki koherenteak hartzeko prestasuna izatea, hala eskatzen duten egoeren edo arazoaren aurrean.

Protokolozko ekitaldietan, hasiera ematearen, amaiera ematearen eta komunikazioaren garrantzia baloratzea.

Ekitaldiaren antolamendua errespetatzea, kalitate-arauak eta protokolo-arauak beteta.

4.– Protokolo-ekitaldiak antolatzeko proposamena egitea.

Protokolozko ekitaldiaren antolamendu proposamena egitea eta diseinatzea.

Proposamenaren egitura definitzea.

Ekitaldiaren txostena prestatzea.

Profesional laguntzaileak eta hornitzaileak hautatzea.

Proiektua gauzatzeko beharrezko diren bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak hautatzea.

Ekitaldia behar bezala garatzeko beharrezko dokumentazioa betetzea, ekitaldi mota kontuan izanik.

Ekitaldia antolatzeko sekuentziarioa eta denboralizazioa planifikatzea.

Antolatu beharreko ekitaldiaren aurrekontu ekonomikoa baloratzea eta kalkulatzea.

Eskuko euskarrian edo informatikoan lantzea proposamenak.

Proposamen pertsonalizatua aurkeztea.

Segurtasun-alderdi egokiak zehaztea, eta, protokolozko ekitaldi batean, tartean dauden erakundeen segurtasun-zerbitzuekin behar bezala koordinatzen dela ere aztertzea.

Protokolozko ekitaldien antolamendu-proposamena diseinatzea. Proposamenaren berriazko egitura. Ekitaldiaren txostena: antolamendu-irizpide orokorra, gai-zerrenda, denboralizazioa, mahaien antolamendua, hitzaldien antolamendua, eta abar.

Protokolozko ekintzaren ezaugarriak eta eskakizunak.

Protokolozko ekitaldirako beharrezko logistika eta jarduerak. Ekitaldiko segurtasuna. Sistema medikoa.

Hornitzaileak eta beste profesional batzuk. Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak.

Programa eta kronograma. Jardun-egutegia, denboralizazioa eta lanen koordinazioa.

Protokolozko ekitaldiak eta prentsa-komunikatuak.

Proposamenari erantsi zaion dokumentazio teknikoa. Motak eta ezaugarriak. Izena emateko dokumentuak. Bertaratze-ziurtagiria.

Dokumentazio ekonomikoa.

Zalantzak ebaztea, akordioak ixtea eta prozesua baimentzea.

Lana garatzean, ordena, zorroztasuna eta kalitatearekiko konpromisoa izatea.

Gizarte- eta komunikazio-tratu egokia eta errespetuzkoa izatea lankide, bezero, hornitzaile eta abarren aurrean.

5.– Nazioarteko protokoloaren ezaugarriak.

Mundu-mailako talde nagusiak zehaztea.

Mundu-mailako talde bakoitzaren ohiturak eta gizarte-kultura ezaugarritzea.

Protokolo-aldaketak herrialdeekin eta gizarte- eta erlijio-taldeekin lotzea.

Hainbat herrialdek protokolo-arauen arloan duten eragina identifikatzea.

Erljioak protokoloan duen eragina behatzea.

Ekialdeko kulturek protokoloaren arloan dituzten funtzionamendu-ereduak identifikatzea.

Nazioarteko protokoloaren jardun-jarraibideak zehaztea.

Faseak formulatzea.

Nazioarteko ekitaldietarako teknikak aplikatzea.

Nazioarteko protokoloa: atzerriko protokoloa eta protokolo diplomatikoa. Harrera diplomatikoak: harrera diplomatikoetan portatzeko ereduak.

Nazioarteko protokoloa eta enpresa-munduarekin duen lotura. Mundu-mailako talde nagusiak. Zona geografikoen arabera banaketa edo ezaugarri komunak dituztenen arabera.

Europar Batasuna: kontzeptua, historia eta ezaugarriak. Lotutako sinbologia. Organigrama. Protokoloaren arloko aldaerak eta horien justifikazioa.

Europar Batasuneko kide diren herrialde nagusien ohiturak eta gizarte-kultura.

Ekialdeko herrialdeetako ohiturak eta gizarte-kultura. Erlijioaren eragina.

Kanada. Hizkuntzaren eta kulturaren ondoriozko banaketak. Aldaketa kulturalak eta sozialak.

Ameriketako Estatu Batuetako ohiturak eta gizarte-kultura. Eraginpeko zonak.

Latinoamerika. Ohiturak eta gizarte-kultura.

Arabiar mundua. Erlijioa: erlijio-talde nagusiak eta horien baldintzatzaileak. Ohiturak eta gizarte-kultura.

Afrika subsahariarra. Osatzen duten herrialdeak. Ohitura eta gizarte-kultura komuna, bestek beste.

Ekialdeko kulturak. Zona bakoitzeko ohiturak eta gizarte-kultura. Mendebaldeko herrialdeetatik bereizteko ezaugarri bereizgarriak.

Nazioarteko harremanak eta protokoloan duten oihartzuna.

Nazioarteko protokoloaren jardun-jarraibideak.

Ezarritako prozedura, protokolo eta arauetikiko errespetua azaltzea, adierazitako esparruan.

Gaur egungo munduan nazioarteko protokoloak duen garrantzia identifikatzea.

Beste herrialde batzuetako ohiturak eta kulturak ezagutzeko interesa izatea.

Nazioarteko harremanetan protokoloak duen eragina baloratzea.

6.– Enpresa-protokoloa ezartzea.

Protokoloan oihartzuna duten enpresaren sailak identifikatzea.

Enpresa-lehentasunak eta -presidentetzak zehaztea.

Protokoloak zer enpresa-jardunetan esku hartzen duen zehaztea.

Izaera publikoko eta pribatuko enpresa-ekitaldien funtzionamendu orokorra zehaztea.

Enpresako gizarte-ekitaldiak eta horiek enpresaren irudian duten oihartzuna lotzea.

Hedabideetan sustapen-hedapeneko ekintzak egitea.

Enpresa-ekitaldi publikoak eta pribatuak antolatzea.

Enpresa eta enpresaren antolamendua. Enpresa-organigrama. Enpresa-protokoloan oihartzuna duten sailak.

Enpresa-ekitaldi publikoak eta pribatuak. Aplikazio-esparruak, sinbologia, kanpo-babesak eta abar.

Enpresa-lehentasunak.

Enpresa-ekitaldietako presidentetza, presidentetza-lagapena.

Protokoloan oihartzuna duten enpresa-jardunak: aurkezpen pertsonalak, nork bere buruaren aurkezpena, enpresaren aurkezpena. Aurkezpen pertsonaletako eta enpresa-aurkezpenetako euskarri-elementuak.

Bisitaldiak eta beste enpresa-ekitaldi sozial batzuk. Negozio-bidaia. Ezaugarriak eta beharrak.

Negozio-otorduak. Motak. Ezaugarriak.

Enpresa-ekitaldi pribatuak. Bilerak. Akziodunen biltzarra, batzar nagusiak, administrazio-kon-tseiluak, barne-bilerak, kanpo-bilerak. Funtzionamendu orokorra.

Enpresaren kanpoko eta barruko sustapen-ekitaldien antolamendua. Enpresa sustatzeko kan-po-ekitaldiak. Motak. Ezaugarriak. Enpresa-babesa. Helburua eta ezaugarriak. Babes-bideak. Enpresaren barneko sustapen-elementuak. Motak.

Ordena eta kontrola zaintzea lanean.

Enpresa-ekitaldien hedapen mediatikoaren garrantzia justifikatzea.

Erabaki koherenteak hartzeko prestasuna izatea, hala eskatzen duten egoeren edo arazoen aurrean.

6. lanbide-modulua: Gizarte-usadioak.

Kodea: 1186.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Gizarte-erabilerei buruzko aholkulariaren jardun-esparrua identifikatzen du, azterketarako eta analisirako teknikak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Gizarte-protokoloaren historia identifikatu du.

b) Gizarte-protokoloa ezaugarritu du.

c) Gizarte-usadioen erabileren nahitaezkotasuna edo erlatibotasuna ezagutu du.

d) Ezaugarri pertsonalak gizarte-protokoloarekin lotu ditu.

e) Gizarte-usadioetarako komunikazioan, gorputz-lengoiaren zeinuak interpretatu ditu.

f) Gizarte-usadioetako aholkularitzaren aplikazio-esparrua zehaztu du.

g) Gizarte-usadioei buruzko aholkulariaren irudia ezaugarritu du.

h) Gizarte-usadioetako bezeroen beharrak eta eskariak hautemateko teknikak aplikatu ditu.

i) Informazio-artxiboak prozesatzeko sistemak erabili ditu.

2.– Gizarte-harremanetako protokolo-arauak eta -usadioak zehazten ditu, eta ezarritako ereduak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Gizarte-harremanak zehazten dituzten alderdiak identifikatu ditu.
- b) Hainbat egoeratan gizarte-etiketako arauak zehaztu ditu.
- c) Egoeraren arabera janzkeran, gizarte-etiketa aplikatu du.
- d) Bisitaldian protokolo-arauak ezarri ditu.
- e) Opariekin lotzen den gizarte-portaera zehaztu du.
- f) Oparia hautatzeko irizpideak ezarri ditu, zirkunstantzia pertsonalen, sozialen eta laboralen arabera.
- g) Lan-harremanetako gizarte-protokoloa zehaztu du.
- h) Gizarte-harremanetan gizarte-usadioek duten garrantzia baloratu du.

3.– Aurkezpen eta komunikazio pertsonalarekin lotzen diren gizarte-usadioak zehazten ditu, ezarritako protokoloak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Hainbat agur mota egin ditu, gizarte-eskakizunen arabera.
- b) Hainbat motatako gonbidapenak diseinatu ditu.
- c) Hainbat motatako aurkezpenak ezaugarritu ditu, ezarritako gizarte-eskakizunen arabera.
- d) Korrespondentzian erabiltzeko adeitasunezko arauak zehaztu ditu.
- e) Gizartean ahozko hizkuntza erabiltzeko jarraibideak ezarri ditu.
- f) Gizartean elkarrizketak mantentzeko edo hasteko aintzat hartu beharreko alderdiei buruzko aholkuak eman ditu.
- g) Telefono edo sare bidezko komunikazioetan eta gizarte-bitartekoetan gizarte-arauak erabiltzeko jarraibideak ezarri ditu.
- h) Gizarte-usadioetan komunikazioa kalte dezaketen alderdi negatiboak identifikatu ditu.

4.– Mahaian aintzat hartu beharreko gizarte-usadioen ezaugarriak zehazten ditu, eta portaera-ereduak eta horiek osatzen dituzten elementuak ezartzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mahaian portaera egokia izateko jarraibideak zehaztu ditu.
- b) Mahaia prestatzeko irizpideak zehaztu ditu.
- c) Mahaia apaintzeko elementuak aztertu ditu.
- d) Mahaia osatzen duten elementuak maneiatzeko parametroak zehaztu ditu.
- e) Hainbat elikagai zerbitzatzeko, mozteko eta hartzeko moduari buruzko aholkuak eman ditu.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

- f) Mahaikideak mahaian jartzeko irizpideak ezarri ditu.
- g) Menuaren aukeraketa eta otorduaren ordua lotu ditu.
- h) Ardoak hautatzeko irizpideak ezarri ditu.
- i) Jatetxe-arloko establezimenduetako portaera-ereduak justifikatu ditu.

5.– Gizarte-usadioei eta ekitaldien eta bileren antolamenduei buruzko aholkularitza-proposamenak lantzen ditu, dokumentazio eta aplikazio informatikoak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proposamen pertsonalatuaren egitura zehaztu du.
- b) Gizarte-usadioetako proposamen pertsonalatuak diseinatu ditu.
- c) Ezaugarri pertsonalen, gorputz-lengoiaren eta ahozko hizkuntzaren azterketaren emaitzak baloratu ditu.
- d) Gizarte-usadio berriak zehaztu ditu.
- e) Proposamenerako bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztu ditu.
- f) Jardun-egutegia planifikatu du.
- g) Proposamenak aurkezteko komunikazio-teknikak aplikatu ditu.
- h) Proposamenak aurkezteko jarraibideak zehaztu ditu.

6.– Gizarte-ekitaldiak eta -bilerak antolatzeko jarraibideak ezartzen ditu, eta, horretarako, eskakizunak identifikatzen ditu eta egin beharreko jarduerak programatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aholkularitza eskatzen duten gizarte-egoerak identifikatu ditu.
- b) Etxean harrera egiteko oinarrizko arauak ezarri ditu.
- c) Kanpoko bilera motak zehaztu ditu.
- d) Bileren antolamenduan jardueren eta funtzioen banaketa identifikatu du.
- e) Janzkerari buruzko gomendioak eta portaera-ereduak zehaztu ditu.
- f) Familiako ospakizun eta ekitaldi zibiletako edo erlijiozkoetako beharrak eta eskakizunak zehaztu ditu.
- g) Urteurren motak eta horiek ospatzeko moduak ezaugarritu ditu.

7.– Ekitaldi bereziak antolatzen ditu eta, horretarako, bezeroaren eskarietara egokitzen da eta prozedura justifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Ekitaldi bereziak eta horien berezitasunak ezaugarritu ditu.
- b) Hainbat motatako ekitaldietako behar materialak eta pertsonalak ezarri ditu.

- c) Ekitaldiarekin lotzen diren dokumentuak landu ditu.
- d) Ekitaldi mota bakoitzaren lehentasunak eta presidentetzak identifikatu ditu.
- e) Espazioak eta horien ezaugarriak ekitaldi motarekin lotu ditu.
- f) Ekitaldiaren sinbologiarekin lotzen diren apainketa-ereduak proposatu ditu.
- g) Menua diseinatzeko irizpideak ezarri ditu.
- h) Ekitaldi berezietako oparien eta beste oroigarri batzuen zerrendak proposatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Gizarte-usadioetako aholkulariaren jardun-esparruak identifikatzea.

Gizarte-ekitaldiak eta -bilerak sailkatzea.

Ezaugarri pertsonalak gizarte-protokoloarekin lotzea.

Gizarte-usadioetarako komunikazioan, gorputz-lengoiaren zeinuak interpretatzea.

Gizarte-usadioetako aholkularitzaren aplikazio-esparrua zehaztea.

Gizarte-usadioetako bezeroen beharrak eta eskariak hautemateko teknikak aplikatzea.

Informazio-artxiiboak prozesatzeko sistemak erabiltzea.

Gizarte-protokoloa. Gizarte-usadioak: definizioa, ezaugarriak eta dagozkion kontzeptuak. Gizarte-protokoloaren historia.

Gizarte-protokoloaren erabilerak. Komunikazio- eta jokabide-kodeen beharra: gizarte-usadioen nahitaezkotasuna eta erlatibotasuna. Dagozkion kontzeptuak: hiritartasuna, jokabide ona, gizarte protokoloa, gizarte-trebetasunak, adeitasuna, jokamoldea, heziketa eta abar. Gizarte-protokoloaren ekintzak. Arauak eta ohiturak. Saihestu beharreko ekintzak. Etiketa. Hiritartasuneko eskuliburu berriak.

Gizarte-protokoloarekin lotzen diren ezaugarri pertsonalen azterketa. Ezaugarri pertsonal positiiboak. Gizonaren eta emakumearen funtsezko nolakotasunak. Sustatu edo aldatu beharreko balio etikoak eta moralak. Gizarte-portaeran adimen emozionala aplikatzeko teknikak. Enpatia eta auto-balorazioa.

Gorputz-lengoiaren analisisa. Keinuen garrantzia eta interpretazioa, gizarte-usadioetako komunikazio-bide gisa.

Gizarte-usadioetako aplikazio-esparruaren azterketa: gizarte-bizitza. Portaera pertsonala. Ezaugarriak eta faktore bereizgarriak. Gizarte-portaerako inplikazioak.

Gizarte-usadioei buruzko aholkulariaren irudia: jardun-esparrua.

Gizarte-usadioetako bezeroen ezaugarriak, beharrak eta eskariak hautemateko teknikak.

Informazioaren erregistroa eta kontrola.

Doitasuna zaintzea eman nahi den informazioan.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

2.– Gizarte-harremanetako protokolo-arauak eta -erabilerak zehaztea.

Gizarte-harremanak zehazten dituzten alderdiak identifikatzea.

Hainbat egoeratan gizarte-etiketako arauak zehaztea.

Egoeraren arabera janzkeran, gizarte-etiketa aplikatzea.

Bisitaldietan protokolo-arauak aplikatzea.

Opariekin lotzen den gizarte-portaera zehaztea.

Oparia hautatzeko irizpideak zehaztea, zirkunstantzia pertsonalen, sozialen eta laboralen arabera.

Lan-harremanetako gizarte-protokoloa zehaztea.

Gizarte-harremanak. Motak.

Etiketa pertsonala, soziala, laborala eta abar. Gizartean jokatzeko arauak. Bizitza publikoan jokatzeko arauak, baita kalean (ibiltzea, pasatzen uztea), garraiabideetan eta establezimendu publikoetan ere (gizarte-usadioak establezimenduaren sarreran eta irteeran, propinak, eta abar). Gizarte-etiketak janzkeran. Dotoretasuna. Janzkeraren alderdi praktikoa eta estetikoa. Nabarmenkeria. Gizarte-etiketa, lurrinaren eta makillajearen aplikazioan.

Oinarrizko gizarte-erabileretako protokolo-teknikak. Bisitaldietan protokolo-arauak. Bisita pertsonalak. Bisita itunduak. Bisitaldien arreta. Bisitaldiaren unea eta iraupena hautatzeko irizpideak. Bisita berezietan jarduteko arauak: ezustekoak, gaixoei egindakoak, dolumina adieraztekoak eta abar. Opariekin lotzen den gizarte-portaera. Opari motak (enpresa-opariak, eskudirutako sariak, diskreziorik gabeko opariak, eskertzeak, konpromisokoak, opari kolektiboak, opari gastronomikoak, eta abar). Aukeratzeko irizpideak: oparia zirkunstantzia pertsonaletara, sozialetara eta laboraletara egokitzea. Portaera, opariak jasotzean.

Portaera lan-ingurunean. Lan-harremanetako gizarte-protokoloa. Laneko hierarkia. Hierarkia desberdintasunak. Laneko bizikidetasuna.

Gizarte-usadioetako aholkularitza-prozesuaren ebaluazio-teknikak.

Ezarritako arauak betetzeko interesa izatea.

Zuhurtasunaren eta errespetuaren garrantzia baloratzea.

Jendaurrean eta kalean jokatzeko ohituren edo ereduaren alderdi positiboak eta negatiboak baloratzea.

Gizarte-harremanetan gizarte-usadioek duten garrantzia baloratzea.

3.– Aurkezpen eta komunikazio pertsonalarekin lotzen diren gizarte-usadioak zehazten ditu.

Hainbat agur mota egitea, gizarte-eskakizunen arabera.

Gonbidapen motak lantzea eta diseinatzea.

Hainbat motatako aurkezpenak egitea, ezarritako gizarte-eskakizunen arabera.

Korrespondentzian adeitasun-arauak zehaztea.

Gizartean ahozko hizkuntza erabiltzeko jarraibideak definitzea.

Gizartean elkarrizketak mantentzeko edo hasteko aintzat hartu beharreko alderdiei buruzko gomendioak egitea.

Telefono edo sare bidezko komunikazioetan eta gizarte-bitartekoetan gizarte-arauak erabiltzeko jarraibideak zehaztea.

Gizarte-usadioetan komunikazioa kalte dezaketen alderdi negatiboak identifikatzea.

Gizarte-aurkezpeneko eta -komunikazioko teknikak aplikatzea.

Agurrak. Hainbat esparrutako agur-ereduak. Tarte fisikoak, hainbat testuingurutan eta kulturatan. Agurra hainbat pertsonalitate eta agintariei.

Gonbidapenak. Gonbidapen mota nagusiak (telefono bidezko gonbidapenak, gonbidapen inprimatuak, eskuz idatzitako gonbidapenak). Gonbidapen bati zuzendutako erantzun motak.

Aurkezpenak. Aurkezpen-elementuak. Familiakoen aurkezpena. Gizarte-aurkezpena. Aurkezpenak nork egin behar dituen. Aurkezpena hainbat egoeratan. Lanbideko aurkezpena. Aurkezpen-txartelak. Nork bere buruaren aurkezpena.

Korrespondentzia. Adeitasun-arauak correspondentzian. Correspondentziaren euskarri-elementuak: gutunen zeregina, paper tinbreduna, gutun-azalak. Correspondentzia motak: gutun pertsonalak, merkataritza-korrespondentzia, posta-txartelak, zorion-txartel idatziak, beste dokumentu batzuk (txostenak, memoriak). Protokoloa Interneteko dokumentu idatzietan. Etiketa. Sinadura. Correspondentzian erabilitako laburdurak.

Aurkezpen eta komunikazio pertsonalarekin lotzen diren gizarte-usadioetan, erabiltzailearen entrenamendu-plana.

Gizarte-usadioetako kodeak eta lengoaia. Gizartean hitz egiteko artea (norabidea, hasiera eta mantentzea). Lagunarteko hizkuntza. Elkarrizketa mota (mahaian, telefono bidez, eta abar). Aho-tsaren doinua eta proiektzioa. Alderdi negatiboak: esapide zakarrak.

Ezarritako prozedura, protokolo eta arauetako interesa izatea, adierazitako esparruan.

Eman beharreko informazioa koherentea eta zuzena izatea.

4.– Mahaiko gizarte-usadioen ezaugarriak.

Mahaiko portaera-jarraibideak aplikatzea.

Mahaia prestatzeko irizpideak zehaztea.

Mahaia apaintzeko elementuak prestatzea eta kokatzea.

Mahaia osatzen duten elementuak erabiltzea.

Hainbat elikagai zerbitzatzeko, mozteko eta hartzeko moduari buruzko aholkuak ematea.

Mahaikideak mahaian kokatzeko irizpideak ezaugarritzea.

Otorduaren orduaren arabera hautatzea menuak.

Ardoak hautatzeko irizpideak zehaztea.

Gizarte-trebetasunak mahaian: portaera mahaian. Ahozapia erabiltzea eta mahai-tresnak dagozkien elikagaiekin maneiatzea. Elikagaiak zerbitzatzeko moduak.

Baxera: motak, diseinuak, materialak, formak, osagaiak eta elementu bereziak. Baxeretako merkataritza-markak.

Beirateria: elementuak, diseinua, materialak, formak, estiloa eta piezak.

Mahai-tresneria: piezak, diseinua, materialak, formak, estiloa eta elementu osagarriak.

Mahaia: mahaiaren apainketa. Haren osagaiak. Mahaiko elementuen ordena. Mahai-tresnak, beirateria, baxera eta elementu osagarriak jartzeko teknikak. Arropa zuria. Mahai-zapiak eta aho-zapiak jartzeko teknikak. Mahaikideak. Motak eta ezaugarriak. Kategoria, ekitaldiari dago-kionez. Mahaikideak mahaian kokatzeko irizpideak. Mahaia eta haurrak.

Menua eta ordua. Janaurrekoa, bazkaria, afaria, koktela, bruncha, luncha, bufeta eta abar. Eli-kagaiak eta edariak. Mahaikide bakoitzeko gutxi gorabeherako kantitateak. Ardoak hautatzeko irizpideak.

Tearen zeremonia.

Jatetxe-arloko establezimenduetako portaera-ereduak. Karta, platerak, langileekiko komunika-zioa: maîtrea, sommelierra, sukaldeburua, eta abar. Kontua.

Mahaiko gizarte-trebetasunetako entrenamendu-plana.

Prestasun ona eta segurtasuna zaintzea lana egitean.

Jatetxe-arloko establezimenduetako portaera-ereduak justifikatzea.

Gaiarekin lotzen diren jakintzak eguneratzeko interesa izatea.

5.– Gizarte-usadioei eta gizarte-ekitaldi eta -bileren antolamenduari buruzko aholkularitza-pro-posamenak egitea.

Proposamen pertsonalizatuaren egitura zehaztea.

Gizarte-usadioetan proposamen pertsonalizatuak egitea.

Ezaugarri pertsonalen, gorputz-lengoiaren eta ahozko hizkuntzaren azterketaren emaitzak baloratzea.

Proposamenerako bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak prestatzea.

Jardun-egutegia planifikatzea.

Proposamena aurkeztean komunikazio-teknikak aplikatzea.

Proposamenak aurkezteko jarraibideak zehaztea.

Hainbat pertsonari entrenamendu-jarraibideak aplikatzea.

Proposamen pertsonalizatuaren diseinua: definizioa eta egitura.

Beharrak eta eskariak: aldagai pertsonalak, sozialak eta laboralak.

Gizarte-usadioetako beharrak eta ezaugarri pertsonalak, gorputz-lengoaia, ahozkoa eta abar.

Gizarte-usadioetako beharrezko aldaketak.

Proposamena lantzeko materialak. Ikus-materiala hautatzeko teknikak: argazkiak, eskemak, zirriborroak, informatika-programak. Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak. Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak.

Dokumentazio teknikoa eta ekonomikoa: motak eta ezaugarriak. Proposamen pertsonalizatuaren dokumentu teknikoak betetzeko prozedurak.

Aurrekontua egiteko teknikak.

Ekintzak planifikatzeko teknikak: jardun-egutegia, denboralizazioa eta lanen koordinazioa.

Proposamenak hainbat euskarritan lantzeko teknikak.

Proposamen pertsonalizatua aurkezteko eta gizarte-ekitaldiak eta -bilerak antolatzeko teknikak.

Proposamen pertsonalizatua argudiatzeko teknikak, komunikazio-teknikak aplikatuta.

Zalantzak ebazteko, akordioak ixteko eta prozesua baimentzeko teknikak.

Gizarte-usadio berrietan entrenatzeko plana.

Erabiltzaileen egoera zehatzak ulertzea eta horietara egokitzea.

Gizarte-usadio berriak baloratzea.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

6.– Gizarte-ekitaldiak eta -bilerak antolatzeko jarraibideak ezartzea.

Aholkularitza eskatzen duten gizarte-egoerak identifikatzea.

Etxean harrera egiteko oinarrizko arauak zehaztea.

Kanpoko bilera motak zehaztea.

Bileren antolamenduan jardueren eta funtzioen banaketa identifikatzea.

Janzkerari buruzko gomendioak eta portaera-ereduak zehaztea.

Familiako ospakizun eta ekitaldi zibiletako edo erlijiozkoetako beharrak eta eskakizunak zehaztea.

Urteurren motak eta horiek ospatzeko moduak ezaugarritzea.

Bilerak, ekitaldiak, hiletak eta abar egiteko teknikak aplikatzea.

Etxean bilerak antolatzeko jarraibideak: kontzeptua eta motak.

Harrera, etxean. Harrerako oinarrizko arauak. Jardueren eta funtzioen banaketa. Anfitrioiaren eta gonbidatuen betebeharrak.

Familiako ospakizun zibilak eta erlijiozkoak antolatzeko jarraibideak. Bataioak, lehen jaunartzeak, eta abar. Ezaugarriak, portaera-arauak, janzkerako gomendioak. Jardueren eta funtzioen banaketa. Gonbidatuen portaera-arauak.

Urteurrenak antolatzeko beharrak. Gonbidatzailearen eta gonbidatuen eginbeharrak. Urteurrenen eta efemerideen tipifikazioa.

Hiletan antolamendu-beharrak. Gertakariaren informazioa edo komunikazioa hedatzeko moduak. Doluzko jantziak. Portaera-arauak.

Portaera-arauak, agintari zibilekin, erlijiozkoekin eta militarrekin egiten diren ekitaldiak.

Ofizialak ez diren beste ekitaldi batzuen antolamendu-beharrak: gizarte-aurkezpena. Jendau-reko aurkezpena. Kontzertuak. Beste zenbait. Portaera-arauak.

Erabiltzaileen egoera zehatzak ulertzea eta horietara egokitzea.

Ekimena eta izaera kritikoa aldaketak edo hautabideak ekartzean.

7.– Ekitaldi bereziak antolatzea.

Ekitaldi berezien berezitasunak identifikatzea.

Hainbat motatako ekitaldietako behar materialak eta pertsonalak identifikatzea.

Ekitaldiarekin lotzen diren dokumentuak lantzea.

Ekitaldi mota bakoitzaren lehentasunak eta presidentetzak identifikatzea.

Lekua antolatzea.

Espazioak eta horien ezaugarriak ekitaldi motarekin lotzea.

Ekitaldiaren sinbologiarekin lotzen diren apainketa-ereduak proposatzea.

Menua diseinatzeko irizpideak aplikatzea.

Ekitaldi berezietako oparien eta beste orogarri batzuen zerrendak proposatzea.

Ezkontzako opari-zerrenda lantzea.

Oturuntzak antolatzeko jarraibideak. Definizioa eta ezaugarriak. Protokolozko oturuntza motak. Espazioen ezaugarriak eta beharrak. Mahaien motak eta ezaugarriak. Hautatzeko irizpideak. Mahaien kopurua eta banaketa. Gonbidatuak eta jatorria. Gonbidatuen zerrenda egiteko teknikak. Presidentetzak. Mahaikideak kokatzeko irizpideak. Oturuntzarekin lotzen diren dokumentuak lantzeko teknikak: gonbidapenak, menuak, mahai gainekoak, mahaikideen txartelak. Menua eta ezaugarriak. Menuaren diseinua. Menuaren diseinuaren ezaugarri bereziak (erlijiozko motibazioak, haurrentzako menuak, eta abar).

Ezkontzak antolatzeko jarraibideak. Ezkontza motak. Ezaugarriak. Eskualdeetako desberdintasunak, erlijiozkoak, etniakoak eta beste. Eskua eskatzea. Ezkondu aurreko agurrak. Ospakizuna egiteko tokiak. Dekorazioa. Gonbidapenak. Ezkontza aurreko hausturen ondoriozko jarduna. Zere-
monia. Ezkontza-segizioa: osatzen dutenak eta antolamendua. Ospakizuna. Bertaratzen direnak kokatzeko irizpideak. Gonbidatuei gomendatzen zaien janzkera. Ezkon-mahaia eta gonbidatuen mahaiak banatzeko irizpideak. Antolamendu-sistemak. Menuaren aukeraketa. Ezkon-tarta. Beste behar batzuk: ibilgailua, jatetxea, etxea. Musika. Argazkia eta bideoa. Ezkon-bidaia. Bigarren zere-
moniak.

Beste ekitaldi berezi batzuetako antolamendu-beharrak: festak, dantzaldiak, arte-erakusketak, eta abar.

Prestasuna eta segurtasuna zaintzea bezeroei dagokienez.

Erabaki koherenteak hartzeko prestasuna izatea, hala eskatzen duten egoeren edo arazoan aurrean.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko interesa izatea.

7. lanbide-modulua: Estetikako aholkularitza.

Kodea: 1187.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 198 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 11.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Estetikako aholkulariaren lan-protokoloa prestatzen du, eta haren jardun-esparrua identifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aholkularitza teknikoko lan-protokoloak landu ditu.
- b) Zaintza estetikoetako eta makillajeko irudi-aholkulariaren jardun-faseak zehaztu ditu.
- c) Estetikako aholkularitzarako informazioa hautatzeko irizpideak ezarri ditu.
- d) Informazioa gaika sailkatu du.
- e) Informazioa hainbat formatutan erregistratzea ezarri du.
- f) Laguntzaile profesionalen txostena landu du.
- g) Erabiltzailearen beharrak eta eskariak hautemateko metodoak zehaztu ditu.
- h) Estetikako aholkulariaren jardun-esparrua zehaztu du.
- i) Estiloei buruzko eskuliburua landu du.
- j) Jabetza intelektualari buruzko legeria ezagutu du.

2.– Estetikako aholkularitzarako irudi fisikoa aztertzen du, larruazala eta gorputz-morfologia aztertzeko teknikak aplikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroarentzako arreta eta prestaketako neurriak aplikatu ditu.
- b) Aurpegiaren eta gorputzaren analisisia egiteko metodoak ezarri ditu.
- c) Azterketa estetikorako tresneria eta bitarteko teknikoak hautatzeko irizpideak justifikatu ditu.
- d) Analisi estetikorako tresneria maneiatu du.
- e) Irudi pertsonalean oihartzuna duten larruazalaren eta eranskinen asaldurak identifikatu ditu.
- f) Gorputzeko asaldura estetikoak identifikatu ditu.
- g) Analisi-prozesuetan segurtasun- eta higiene-arauak aplikatzeko ardura hartu du.
- h) Irudiaren analisisian lortutako emaitzak interpretatu ditu.
- i) Beste profesional batzuegana bideratzeko irizpideak ezarri ditu.
- j) Analisisian lortutako datuen erregistro-fitxak bete ditu.
- k) Ezarritako irizpideen arabera antolatu du dokumentazioa.

3.– Aurpegiko eta gorputzeko estetika-aholkularitzarako tratamenduak zehazten ditu, erabilitako teknikak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aurpegiko eta gorputzeko estetika-tratamenduak zehaztu ditu.
- b) Ilea ezabatzeko eta dekoloratzeko teknikak identifikatu ditu.
- c) Eskuetako eta oinetako tratamendu eta zaintza estetikoak hautatu ditu.
- d) Estetikako kirurgiako eta medikuntzako tratamenduak zuzen daitezkeen asaldurekin lotu ditu.
- e) Aholkuak emateko eta profesional espezialistengana bideratzeko irizpideak zehaztu ditu.
- f) Teknika elektroestetikoetako aplikazioak eta horiek hautatzeko irizpideak identifikatu ditu.
- g) Tratamendu estetikoekin lotzen diren eskuko teknikak zehaztu ditu.
- h) Aurpegiko eta gorputzeko tratamendurako kosmetikoak hautatu ditu.
- i) Aurpegiko eta gorputzeko tratamenduetan aplikatzekoak diren teknika hidrotermalak zehaztu ditu.

4.– Aurpegiaren azterketa morfologikoa egiten du, makillaje-estiloetan aholkuak emateko, eta, eginkizun horretan, visagismoko teknikak aplikatzen ditu eta horien ezaugarriak zehazten ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Grafikoki irudikatu du giza buruaren kanona.
- b) Aurpegiaren elementu eta ezaugarri fisikoak aztertu ditu.
- c) Obalo motak eta makillajearen bidezko horien zuzenketak zehaztu ditu.
- d) Obalo moten eta aurpegiaren diseinu grafikoak egin ditu.
- e) Aurpegiaren desproporzioak eta makillajearen bidezko eta mikropigmentazio-tekniken bidezko zuzenketak lotu ditu.
- f) Makillajearen kolorearen harmonia zehazteko irizpideak ezarri ditu.
- g) Makillajearen harmonia lortzeko kolorearen aukeraketa justifikatu du.
- h) Makillaje-estiloaren ezaugarriak eta gizarte-ekitaldiak lotu ditu.
- i) Estilo-aldaketako zirriborroak diseinatzeko marrazketa-teknikak eta tresna informatikoak aplikatu ditu.

5.– Automakillajeko teknikak aplikatzen ditu, morfologiara eta gizarte- eta lan-zirkunstantzietara egokituta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Automakillajearen aurreko eragiketak justifikatu ditu.
- b) Bekainak diseinatu eta zuzendu ditu.

c) Makillajeko kosmetikoak tonalitatearen eta egituraren arabera hautatzeko irizpideak zehaztu ditu.

d) Makillajeko kosmetiko motak eta horiek aplikatzeko modua lotu ditu.

e) Makillajeko kosmetikoak hainbat teknika bidez aplikatu ditu (irabiatzea, arrastea, lausotzea eta delineatzea, besteak beste).

f) Aurpegian bertan aplikatuko ditu zuzenketak.

g) Begiak makillatzeko teknikak hautatu ditu.

h) Ezpainak eta masailak aurpegiaren beraren morfologiaren arabera zuzentzeko modua ezagutu du.

i) Adinaren eta zirkunstantziaren araberako makillaje-estiloak egin ditu.

j) Makillaje-prozesuetan segurtasun- eta higiene-arauak aplikatzeko ardura hartu du.

6.– Tratamendu estetikoaren bidez eta makillajearen bidez irudia aldatzeko proposamen pertsonalatuak egin ditu, eta horiek egiteko faseak planifikatu ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Proposamenaren egitura ezarri du.

b) Aldaera pertsonalak eta sozio-laboralak baloratu ditu, baita irudi pertsonalaren azterketaren emaitzak ere.

c) Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak ezagutu ditu.

d) Irudi aldaketara begira, aurpegiko eta gorputzeko tratamenduak eta teknikak edo kirurgia estetikoarekin, makillajeekin eta mikropigmentazioarekin lotzen direnak hautatu ditu.

e) Makillajeen estilo-zirriborroak egin ditu.

f) Makillajearen bidez eta zaintza estetikoaren bidez irudia aldatzeko zirriborroak egin ditu.

g) Irudia aldatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztu ditu.

h) Irudi-aldaketarako sekuentziazioa eta denboralizazioa programatu du.

i) Proposamen pertsonalizatua aurkezteko formatua hautatu du.

j) Estetikako aholkularitzarako proposamen pertsonalizatua aurkeztu du.

7.– Irudi berria mantentzeko jarraibideak ezartzen ditu, eta makillajea eta zaintza estetikoak entrenatzeko jarduerak diseinatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Larruazalaren prestaketarako eta higienerako teknikak zehaztu ditu.

b) Bezeroa zaintza estetikoetan eta makillajearen prestatzeko jarduerak ezarri ditu.

c) Etxeko erabilerako aurpegiko eta gorputzeko tratamenduetarako, higienerako, mantentzeko eta babeserako kosmetikoak hautatu ditu.

- d) Apainketa-kosmetikoen aukeraketan orientatu du.
- e) Apainketa-kosmetikoak aplikatu ditu.
- f) Makillaje-tresnak maneiatu ditu.
- g) Automakillajeko entrenamendua egin du.
- h) Irudia mantentzeko, bezeroaren prestakuntza-planek duten garrantzia ezagutu du.
- i) Tratamendu estetikoetako eta estetikako medikuntzako mantentze-teknikak identifikatu ditu.

B) Edukiak:

1.– Estetika-aholkulariaren lan-protokoloa prestatzea.

Estetikako aholkularitzaren lan-protokoloak lantzea.

Zaintza estetikoetako eta makillajeko irudi-aholkulariaren jardun-faseak zehaztea.

Estetikako aholkularitzarako informazioa hautatzeko irizpideak identifikatzea.

Informazioa gaika sailkatzea eta hainbat formatutan erregistratzea.

Profesional laguntzaileen txostenak egitea.

Erabiltzaileen eskariak eta beharrak hautemateko metodoak zehaztea.

Estetikako aholkulariaren jardun-esparrua zehaztea.

Estiloen eskuliburuak lantzea.

Jabetza intelektualari buruzko legeria identifikatzea.

Jabetza intelektualeko legea aplikatzea.

Estetikako aholkularitzako protokoloen teknikak. Zaintza estetikoetako eta makillajeko irudi aholkulariaren jardun-faseak.

Dokumentazio-faseak. Informazioa lortzeko metodoak. Informazioa bilatzeko estrategiak. Hautatzeko irizpideak. Bilaketaren emaitzak antolatzeke eta integratzeko metodoak. Informazioa aztertzeke eta sailkatzeke teknikak. Profesional laguntzaileen txostena. Estetikako, ile-apainketa, dermatologiako, kirurgia estetiko, endokrinologiako, oftalmologiako eta estomatologiako espezialisten fitxategiak lantzeke eta eguneratzeko irizpideak.

Erabiltzaileen eta haien ingurunearen ezaugarrien, beharren eta eskarien analisi-faseak.

Zaintza estetikoetako eta makillajeko aholkularitza-fasea. Irudi-aldaketak zehazteke fasea. Proposamenak egiteke eta aurkezteke fasea. Mantentze-jarraibideak ezartzeke fasea.

Ebaluazioaren eta kontrolaren fasea: lan teknikoak gainbegiratzea.

Irudi-aholkulariaren jardun-eremua: zaintza estetikoer buruzko aholkularitza. Makillajearen bidez irudia aldatzeke aholkularitza. Ekitaldietarako aholkularitza. Ekitaldietako aholkularitza (pertsoneala, profesionala, moda-ibiltokia, eta abar). Aholkularitza estetikoer ikus-entzunezke eta modako baliabideetarako. Erabateke look aldateta, makillajeko beste estilo batzuen bitartez.

Estiloen eskuliburuak lantzeke teknikak: estiloen dokumentu-iturriak, ereduzeke makillajeak, irudia aldatzen duten estilismoak, makillatzaile ospetsuak, moda ezartzen duten joerak.

Jabetza intelektualaren legea: egile-eskubideak.

Zuzentasuna, adeitasuna eta tonu egokia azaltzea erabiltzaileekiko harremanetan.

Irudi-aholkularitzako produktuen edo lanen ezagutza areagotzeko interesa izatea.

Indarrean dagoen legeria eta araudia errespetatzea.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

2.– Estetika-aholkularitza emateko, irudi fisikoaren azterketa egitea.

Bezeroarentzako arreta eta prestaketako neurriak aplikatzea.

Aurpegiaren eta gorputzaren analisisa egiteko metodoak ezartzea.

Azterketa estetikorako tresneria eta bitarteko teknikoak hautatzea.

Analisi estetikorako tresneria erabiltzea.

Aurpegiko eta gorputzeko analisi-protokoloak aplikatzea.

Larruazalaren eta eranskinen egoera eta motak identifikatzea.

Irudi pertsonalean eragina duten larruazalaren eta eranskinen asaldurak identifikatzea.

Gorputzeko asaldura estetikoak identifikatzea.

Analisi-prozesuetan segurtasun- eta higiene-arauak aplikatzea.

Irudiaren analisisian lortutako emaitzak identifikatzea.

Beste profesional batzuegana bideratzeko irizpideak aplikatzea.

Analisian lortutako datuen erregistro-fitxak betetzea.

Ezarritako irizpideen arabera antolatzea dokumentazioa.

Profesionalarentzako eta bezeroarentzako prestakuntza-teknikak.

Aurpegiko eta gorputzeko analisi-teknikak. Prozesuen faseak. Miaketarako metodoak.

Analisi estetikorako tresneria: maneiua eta sailkapena. Aplikazio-teknikak. Zuhurtziaz jardutea. Hautaketa-irizpideak. Erabilerari eta mantentze-lanei buruzko arauak.

Larruazala eta eranskinak identifikatzeko teknikak. Irudi pertsonalean oihartzuna duten aurpegiko asaldura kutaneoak.

Larruazal motak eta horien ezaugarriak.

Gorputzaren asaldura estetikoak, zelulitisa, obesitatea, ildoak, biguntasuna, ilea eta abar.

Lortutako emaitzak eta analisi profesionala. Beste profesional batzuei kontsulta eta bisitaldia egiteko irizpideak: kirurgialari estetikoari, odontologoari, dietistari eta dermatologoari, besteak beste.

Dokumentazio teknikoa. Historial estetikoa, larruazalaren analisirako fitxa, gorputz-azterketa-rako fitxa, gomendatutako kosmetikoak aplikatzeko jarraibideak dituen fitxa, beste profesional batzuei bisita egiteko aholkuei buruzko txostena, adostasun informatikoa.

Dokumentazioa erregistratzea eta kontrolatzea. Konfidentzialtasuna.

Segurtasuna eta higieena aurpegiko eta gorputzeko analisi-prozesuan.

Diskrezioa, errespetua eta adeitasuna zaintzea harremanetan.

Nork bere zereginaz jabetzea, beste langile batzuekin elkarlanean jardutea eta, beharrezkoa denean, kontsultak egitea.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Erantzukizunez jardutea datuen konfidentzialtasunean.

Segurtasun- eta higieen-protokoloak errespetatzea.

3.– Aurpegiko eta gorputzeko tratamenduak zehaztea, aholkularitza estetikoak emateko.

Aurpegiko eta gorputzeko estetika-tratamenduak sailkatzea.

Ilea ezabatzeko eta dekoloratzeko teknikak identifikatzea.

Eskuetako eta oinetako zaintza eta tratamendu estetikoak identifikatzea.

Tratamendu mediko-estetikoak eta kirurgia estetikoak sailkatzea, eta zuzen ditzaketan asaldurekin lotzea.

Aholkuak emateko eta profesional espezialistengana bideratzeko irizpideak zehaztea.

Teknika elektroestetikoetako aplikazioak eta horiek hautatzeko irizpideak identifikatzea.

Tratamendu estetikoekin lotzen diren eskuko teknikak zehaztea.

Aurpegiko eta gorputzeko tratamenduekin lotzen diren kosmetikoak sailkatzea.

Aurpegiko eta gorputzeko tratamenduetan aplikatzekoak diren teknika hidrotermalak sailkatzea.

Aurpegiko eta gorputzeko tratamendu estetikoak. Hidratatzaileak, seboerregulatzaileak, despigmentatzaileak, larruazalaren zahartzea prebenitzekoak eta arintzekoak, murriztaileak, larruazala sendotzekoak, odol- eta linfa-zirkulazioarenak, eta abar. Hautatzeko irizpideak. Indikazioak eta kontraindikazioak.

Ilea dekoloratzeko eta ezabatzeko tratamenduak. Depilazio mekanikoko teknikak, indikazioak eta kontraindikazioak. Depilazio-teknikak (elektrikoa eta fotodepilazioa). Indikazioak eta kontraindikazioak. Hautatzeko irizpideak.

Eskuetako eta oinetako zaintzak. Manikura, pedikura, azazkal artifizialak, apainketa, eta abar. Indikazioak, kontraindikazioak eta hautatzeko irizpideak. Eskuetako eta oinetako tratamendua. Tratamendu motak, indikazioak, kontraindikazioak eta hautatzeko irizpideak.

Estetikako medikuntza eta kirurgia. Tratamendu mediko-estetikoak eta kirurgia estetikoak. Indikazioak. Aholkularitza-irizpideak, eta profesional espezialistengana bideratzeko irizpideak.

Teknika elektroestetikoak. Indikazioak, kontraindikazioak. Ondorioak. Hautaketa-irizpideak.

Eskuko teknikak. Motak, efektuak, indikazioak. Hautatzeko irizpideak.

Teknika kosmetologikoak. Tratamenduekin lotzen diren kosmetikoak. Hautatzeko irizpidea.

Teknika hidrotermalak. Ondorioak. Hautaketa-irizpideak.

Gaitasun kritikoa izatea produktuen erabilgarritasuna eta indikazioak baloratzeko edo estetiko aholkularitzako lanak baloratzeko.

Irudi-aholkularitzan aurpegiko eta gorputzeko tratamendu estetikoak doitasunez garatzea.

Zuzen jokatzeko erabiltzailearekiko harremanetan.

Ikaskuntzarekiko interesa eta teknologia berrietara egokitzeko interesa izatea.

4.– Aurpegiaren azterketa morfologikoa egitea makillaje-estiloari buruzko aholkularitza emateko.

Giza buruaren edertasun-kanonaren irudikapen grafikoa egitea.

Aurpegiaren elementu eta ezaugarri fisikoak sailkatzea, horien asimetriak eta desproporzioak kontuan hartuta.

Obalo motak eta aurpegiko elementuak identifikatzea, baita makillajearen bidezko horien zuzenketa ere.

Obalo moten eta aurpegiaren diseinu grafikoa egitea.

Aurpegiaren desproporzioak eta makillajearen bidezko eta mikropigmentazio-tekniken bidezko zuzenketa lotzea.

Makillaje motak eta estiloak sailkatzea.

Makillajean zirkulu kromatikoaren kolore primarioak, sekundarioak eta osagarriak aplikatzea.

Makillajearen kolorearen harmonia zehazteko irizpideak ezartzea.

Makillajearen estiloaren ezaugarriak gizarte-ekitaldiekin eta erabiltzailearen ezaugarriekin lotzea.

Estilo-aldaketako zirriborroak diseinatzeko marrazketa-teknikak eta tresna informatikoak aplikatzea.

Giza buruaren kanona. Proporzioak. Aurpegiko bisaiak lokalizatzeko teknikak. Irudikapen grafikoa.

Aurpegiaren azterketa, plano horizontalean. Proporzioak.

Aurpegiaren azterketa, plano bertikalean. Asimetriak.

Aurpegiaren geometria: obalo eta aurpegiera motak.

Aurpegiaren elementuen azterketa (bekainak, begiak, sudurra, ahoa, masailak, kokotsa eta kopeta).

Larruzalaren, begien, ilearen eta bekainen kolorearen harmonia, makillajeko kosmetikoak hautatzeko.

Kolorea makillajean. Makillajean zirkulu kromatikoaren kolore primarioak, sekundarioak eta osagarriak. Kolore beroak eta hotzak. Koloreen harmonia eta kontrastea. Kolorearen alderdiak: ñabardura, asetasuna, tonalitatea eta distira.

Makillajearen koloreen eragina irudi pertsonalean.

Makillajearekin lotzen diren alderdiak (adina eta nortasuna, unea eta zirkunstantziak, janzkera eta abar).

Bisagismoaren teknikak: aurpegiaren desproporzioak eta makillajearen bidezko zuzenketak, argi-ilunen teknikaren bidez, lineako antolamenduen bidez eta mikropigmentazioko teknikak erabiliz. Bisagismo-fitxa.

Makillaje-estiloen motak. Estiloen ezaugarriak. Eguneko, arratsaldeko, gaueko eta festako makillajea, ezkongaiaren makillajea, ibiltokirako makillajea, gizonezkoen makillajea, makillaje bereziak (betaurrekoak, orbanak, beste asaldura estetiko batzuk). Ezaugarriak eta gizarte-ekitaldietako erlazioak.

Makillaje-estiloak aldatzeko zirriborroak.

Gaur egungo marrazketa-programak maneiatzeko informatika tresnak. Makillaje-aldaketa duten aurpegiko diseinu-programak. Edertasun-aplikazioko aukerak (masailtako gorria, itzalak, begietako eta ezpainenako delineatzailea, bekainenako eta ezpainenako arkatza).

Jarrera ona eta segurtasuna izatea erabiltzaileei eman beharreko erantzunetan edo azalpenetan.

Gainerakoekiko komunikazioa ezartzeko interesa izatea.

Informatika-aplikazioak erabiltzeko interesa eta trebetasuna izatea.

Pertsona bakoitzaren ezaugarrietara egokitzeko interesa izatea.

5.– Automakillajeko teknikak aplikatzea.

Apainketa-kosmetikoak, lanabesak eta materialak hautatzea.

Automakillajearen aurreko eragiketak egitea.

Bekainak diseinatzea eta zuzentzea.

Makillajeko kosmetikoak tonalitatearen eta egituraren arabera hautatzeko irizpideak zehaztea.

Makillajeko kosmetiko motak eta horiek aplikatzeko modua lotzea.

Makillajeko kosmetikoak hainbat teknika bidez aplikatzea (irabiatzea, arrastea, lausotzea eta delineatzea, besteak beste).

Norberaren aurpegian egitea larruazalaren kolorazioaren zuzenketak.

Zuzenketa argiak eta ilunak aplikatzea.

Begietako makillajerako eta zuzenketetarako teknikak egitea.

Ezpainenako eta masailtako makillajerako eta zuzenketetarako teknikak egitea.

Adinaren, sexuaren eta zirkunstantzien araberako makillaje-estiloak egitea.

Makillaje-prozesuetan segurtasun- eta higiene-arauak aplikatzea.

Apainketa-kosmetikoak. Aurkezteko motak eta moduak. Tonalitateak eta ehundurak.

Automakillajerako lanabesak eta materialak. Motak eta ezaugarriak.

Makillajea aplikatu aurreko teknikak. Desmakillatzea eta larruazala prestatzea.

Bekainen zuzenketa eta diseinu pertsonalizatua egiteko teknikak.

Apainketako produktu kosmetikoak aplikatzeko teknikak. Hondoko makillajeak, irabiatze-, arraste- eta lausotze-teknikarekin. Makillaje oinarriak aplikatzeko kontuan izan beharreko parame- troak, hautsak, masailetako gorriak, zuzentzaileak, itzalak, delineatzaileak, ezpainetako kosmeti- koak: aplikatzeko zonak, norabidea, aplikatzeko materiala, kolorea eta maniobrak, besteak beste.

Aurpegian makillaje zuzentzailea aplikatzeko teknikak: larruazalaren kolorazio-zuzenketak. Zuzenketa argiak eta ilunak.

Begietako makillajea. Arkatzeko eta itzaletako teknikak. Hainbat itzaletako teknikak (bananak, begizulo irekiak, begizulo itxiak, ketuak). Delineatzeko teknikak.

Ezpainetako makillajea. Zuzenketak, profilak, betegarriak eta bolumena.

Masailetako makillajea. Zuzenketak, koloreak eta formak, aurpegiaren arabera.

Makillaje-estiloak egiteko teknikak eta horiek modelora, sexura, adinera eta zirkunstantzietara egokitzea. Faseak eta sekuentziazioa. Eguneko, arratsaldeko, gaueko eta festako makillajea egi- teko teknikak. Arratsaldeko makillajea gaueko bihurtzea. Festako makillaje pertsonalizatua egiteko teknikak. Harribitxiak eta aurpegia argitzekoak. Ordezko betileak.

Makillaje-prozesuetako segurtasuna eta higiena.

Erabiltzaileen egoera zehatzak ulertzea eta horietara egokitzea.

Erabiltzailearen beharrei arreta emateko eta behar horietara egokitzeko interesa izatea.

Segurtasun- eta higiene-protokoloak errespetatzea.

Arreta eta metodoa zaintzea lanean.

6.– Tratamendu estetikoaren eta makillajearen bidez, irudi-aldaketa pertsonalizatuei buruzko pro- posamenak egitea.

Proposamenaren egitura zehaztea.

Txosten profesionalak interpretatzea.

Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak identifikatzea.

Irudi aldaketara begira, aurpegiko eta gorputzeko tratamenduak, zaintzak eta teknikak edo kirur- gia estetikoarekin, makillajeekin eta mikropigmentazioarekin lotzen direnak hautatzea.

Makillaje-estiloen zirriborroak dituzten diseinu grafikoak eta fotografikoak egitea.

Makillajearen bidez eta zaintza estetikoaren bidez irudia aldatzeko zirriborroen diseinuak egitea.

Irudia aldatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak zehaztea.

Irudi-aldaketarako sekuentziazioa eta denboralizazioa planifikatzea.

Proposamen pertsonalizatua aurkezteko formatua hautatzea.

Estetika-aholkularitzarako proposamen pertsonalizatua aurkeztea.

Prozesua abian jartzeko baimena betetzea.

Irudia aldatzeko proposamena. Egitura.

Bezeroaren beharrak eta eskariak. Aldagai pertsonalak eta sozio-laboralak (bizimodua, nortasuna, ezaugarri estetikoak, gertakariak, lan-esparrua eta abar). Txosten profesionalak interpretatzeko teknikak.

Irudi pertsonalaren azterketa integralaren emaitzak baloratzeko teknikak. Sustatu eta aldatu beharreko ezaugarriak.

Estilo berria ezaugarritzea.

Estetikako eta makillajeko lan teknikoak, eta irudi-aldaketarako duten lotura.

Proposamenari erantsi zaion dokumentazio teknikoak. Motak eta ezaugarriak.

Diseinu grafikoak eta fotografikoak. Makillaje estiloei buruzko zirriborroak.

Proiektua gauzatzeko beharrezko bitartekoak, espazioak, giza baliabideak eta baliabide materialak. Profesional laguntzaileak hautatzeko irizpideak.

Ekintza-plana. Jardun-egutegia. Denboralizazioa. Lanen koordinazioa.

Dokumentazio ekonomikoa. Aurrekontua.

Proposamen pertsonalizatua. Aurkezteko formatua, ikus-materiala (argazkiak, eskemak, zirriborroak, informatika-programak). Proposamen pertsonalizatua argudiatzeko teknikak.

Proposamenaren amaiera. Zalantzak ebazteko, akordioak ixteko eta prozesua baimentzeko teknikak.

Zorroztasunez erregistratzea datuak.

Aldagai pertsonalak eta sozio-laboralak baloratzea, baita irudi pertsonalaren azterketaren emaitzak ere.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea datuak sartzean eta txostenak egitean.

Doitasunez lan egitea.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

7.– Irudia berria mantentzeko jarraibideak ezartzea.

Larruazalaren prestaketarako eta higienarako teknikak zehaztea.

Bezeroa zaintza estetikoetan eta makillajearen prestatzeko jarduerak ezartzea.

Etxeko erabileran aurpegiko eta gorputzeko tratamenduetarako, higienarako, mantentzeko eta babesteko kosmetikoak hautatzea.

Apainketa-kosmetikoen aukeraketan orientatzea.

Apainketa-kosmetikoak aplikatzea, makillajerako tresnak erabilia.

Automakillajeko entrenamendua egitea.

Tratamendu estetikoetako eta estetikako medikuntzako mantentze-teknikak identifikatzea.

Larruazalaren higienarako eta prestaketarako entrenamendu-teknikak.

Bezeroak zaintza estetikoetan prestatzeko jarduera-plana.

Apainketa-kosmetikoak hautatzeko orientazio-teknikak (kolorea, ehundura, aplikatzeko zona). Aplikatzeko, manipulatzeko eta kontserbatzeko jarraibideak. Oinarrizko makillaje-tresnak: osagaiak. Erabiltzaileen kosmetiko pertsonalen azterketa. Tresnak eguneratzea.

Automakillajea: bezeroaren aurpegiaren azterketa, estiloa, nortasuna, unea, zirkunstantzia. Larruazalaren oinarrizko zaintzak egiteko eta prestatzeko teknikak.

Automakillajerako tresnak maneiatzeko entrenamendua.

Automakillajea amaitzeko teknikak.

Irudia aldatzeko tratamendu estetikoaren ondorengo zaintzetarako jarraibideak.

Egindako zerbitzua hobetzeko interesa izatea.

Irudia mantentzeko, bezeroaren prestakuntza-planek duten garrantzia ezagutzea.

Lan-plana egiteko interesa eta prestasuna izatea.

Ulertzeko eta ulertarazteko interesa izatea eta hori errespetatzea.

8. lanbide-modulua: Komunikazio-trebetasunak.

Kodea: 1188.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzak: 7.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Komunikazio motak ezaugarritzen ditu, prozesuan parte hartzen duten elementuak identifikatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Komunikazio-prozesuan parte hartzen duten elementuak identifikatu ditu.

b) Komunikazio idatziaren berezko erremintak aztertu ditu.

c) Komunikazio idatzien teknika berriak zehaztu ditu.

d) Ahozko komunikazioaren berezko erremintak aztertu ditu.

e) Ahozko eta keinuzko komunikazioa aztertu du.

f) Pertsonen arteko komunikazioaren, gizarte-komunikazioaren eta lan-komunikazioaren arteko aldeak ezarri ditu.

g) Komunikazio publikoaren hainbat motatan erabiliko den lengoia zehaztu du.

h) Komunikazio-tekniken arloko berritasunak baloratu ditu.

i) Komunikazioan eragina duten irudi pertsonalaren ezaugarriak ezarri ditu.

2.– Komunikazio-teknikei buruzko aholkulariaren jardun-plana lantzen du, eta haren lan-esparrua identifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Komunikazio-tekniketako aholkularitza-planak barnean hartu behar dituen elementuak eta egitura zehaztu ditu.

b) Komunikazio-trebetasunetako aholkulariaren jardun-faseak zehaztu ditu.

c) Planaren denboralizazioa eta bitarteko teknikoak zehaztu ditu.

d) Laguntzaile profesionalen txostena landu du.

e) Komunikazio-trebetasunak hobetzeko jardun-plana egin du.

f) Komunikazioan eragina duten irudiaren alderdiak identifikatu ditu.

g) Prozesuaren jarraipena egiteko eta desbideratzeak hautemateko jarraibideak ezarri ditu.

h) Estetikako aholkulariaren jardun-esparrua zehaztu du.

3.– Komunikazio-trebetasunak aztertzekeo teknikak aplikatzen ditu, galdetegiak eta behaketa prozedurak erabilia.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Erabiltzailearen komunikazio motak aztertzean, erabilitako metodologia zehaztu du.

b) Komunikazioaren analisia egiteko ikus-entzunezko baliabideak aplikatu ditu.

c) Bezeroarekin elkarrizketa egiteko eta haren beharrak hautemateko jarraibideak ezarri ditu.

d) Erabiltzailearen elementu pertsonalak, sozialak, kulturalak eta lanbidekoak aztertu ditu.

e) Dokumentazioa bete du.

f) Behaketaren bidez hauteman ditu bezeroaren komunikazio-trebetasunak.

g) Sustatu, aldatu edo eskuratu beharreko komunikazio-alderdiak identifikatu ditu erabiltzailearengan.

h) Egoera bakoitzari dagozkion komunikazio-erregistroak aztertu ditu.

i) Informazioa erregistratu du eta datu pertsonalak babesteari buruzko Legea betetzen dela ziurtatu du.

4.– Komunikazioko proposamen teknikoak aurkezten ditu, eta gauzatze-faseak definitzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Proposamena osatzen duen informazioa eta egitura zehaztu du.

b) Proposamena baldintzatzen edo aldatzen duten faktoreak identifikatu ditu.

c) Proposamena bezeroaren beharren arabera pertsonalizatzeko jarraibideak ezarri ditu.

d) Proposamena egiteko erabil daitezkeen euskarri motak bereizi ditu.

e) Proposamenak egiteko euskarri motak erabili ditu.

- f) Ahozko eta idatzizko komunikazioa erabilia aurkeztu du proposamena.
- g) Planteatzen diren zalantzak ebazteko mekanismoak zehaztu ditu.
- h) Prozesua baimentzeko dokumentua bete du.

5.– Komunikazioko entrenamendu-teknikak aplikatzen ditu, eta erabiltzailearen beharretara egokitzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Pertsonen arteko komunikazioa hobetzeko jarduerak ezarri ditu.
- b) Gizarte- eta lanbide-komunikazioa hobetzeko jarduerak zehaztu ditu.
- c) Jendaurreko eta entzuleen aurreko agerraldi motetarako jarraibideak ezarri ditu.
- d) Irudian eragina duten agerraldien ezaugarriak identifikatu ditu.
- e) Komunikazio motak aldatzeko jarduerak zehaztu ditu.
- f) Jendaurrean hitz egiteko komunikazio-teknikak aplikatu ditu.
- g) Dokumentu idatziak landu ditu, hizkuntzalaritza, ortografia eta estiloko irizpideak aplikatuta.
- h) Ahozko azalpenak egin ditu.
- i) Hainbat komunikazio-tresnarekin egin ditu entrenamendu-jarduerak.
- j) Komunikazioko aholkularitzaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko parametroak ezarri ditu.

6.– Hedabideetan agerraldiak egiteko aholkularitza-teknikak aplikatzen ditu, eta teknika horien ezaugarriak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Hedabide motak eta funtzioak zehaztu ditu.
- b) Komunikazioan eragina duten hedabideen ezaugarriak identifikatu ditu.
- c) Irudiak hainbat hedabideetan duen eragina baloratu du.
- d) Irudi bat transmititzeko tresna gisa justifikatu ditu komunikazio-trebetasunak.
- e) Hedabideetan erabili beharreko hitzezko eta keinuzko lengoia ezaugarritu du: ahoskera, adierazpena, perpaus motak, eta abar.
- f) Hedabide motaren arabera (ikus-entzunezkoa eta grafikoa, besteak beste) eta parte-hartze motaren arabera erabili beharreko lengoaiari buruzko aholkuak jaso ditu.
- g) Irudi pertsonala eta hedabide bidezko komunikazioa lotu ditu.
- h) Publiko mota eta erabili beharreko hedabide mota lotu ditu.

B) Edukiak:

1.– Komunikazio moten ezaugarriak.

Komunikazio-prozesuan parte hartzen duten elementuak identifikatzea.

Komunikazioa eta informazioa bereiztea.

Komunikazio idatziaren berezko erremintak zehaztea.

Komunikazio idatziaren berezko tresnak erabiltzea.

Ahozko komunikazioaren berezko tresnak erabiltzea.

Pertsonen arteko komunikazioa, gizarte-komunikazioa eta lan-komunikazioa bereiztea.

Komunikazio publikoen motetan erabili beharreko lengoiaia identifikatzea.

Komunikazioan eragina duten irudi pertsonalaren ezaugarriak zehaztea.

Komunikazioa. Alderdi orokorrak. Komunikazioaren elementuak.

Idatzizko komunikazioa. Idazketako tresnak. Egitura eta hiztegia. Testu-markagailuak. Maku-lu-hitzak eta zernahitarakoak. Testuaren formaltasun-maila. Komunikazio idatziko teknika berriak: e-posta, net-etiketa eta abar.

Ahozko komunikazioa. Ahozko adierazpeneko tresnak. Gorputzaren lengoiaia. Aurpegiaren lengoiaia. Pertsonen arteko espazioa.

Keinu-komunikazioa. Gorputz-adierazpena.

Pertsonen arteko komunikazioa, gizarte-komunikazioa eta lan-komunikazioa. Ezaugarriak. Motak.

Komunikazio publikoa: ezaugarriak. Publiko mota. Lengoiaia komunikazio publikoan. Komunikazio publikoko adibideak: diskurtsoa, elkarrizketa, brindisa eta abar. Gaur egungo komunikazio-teknikak: coaching, taping eta abar.

Irudi pertsonala eta komunikazioa. Komunikazioan eragina duten irudiaren elementuak.

Joera berriak eta komunikazio-moduak hautemateko interesa izatea.

Komunikazio-tekniken arloko berritasunak baloratzea.

Eman beharreko informazioa koherentea eta argia izatea.

2.– Komunikazio-teknikeetako aholkulariaren jarduera-plana egitea.

Komunikazio-teknikei buruzko aholkularitza-plan batek izan beharreko egitura eta elementuak identifikatzea.

Komunikazio-trebetasuneei buruzko aholkulariaren jardun-faseak zehaztea.

Planaren baliabide teknikoak eta denboralizazioa formulatzea.

Profesional laguntzaileen txostenak egitea.

Komunikazio-trebetasunak hobetzeko jardun-planak egitea.

Komunikazioan eragina duten irudiaren alderdiak identifikatzea.

Prozesuaren jarraipena egiteko eta desbideratzeak hautemateko jarraibideak zehaztea.

Aholkulariaren jardun-esparrua zehaztea.

Komunikazio-tekniketako aholkularitza-plan orokorra: egitura eta elementuak. Komunikazio-trebetasunetako aholkulariaren jardun-faseak.

Aholkulariaren jardun-esparrua.

Dokumentazio-fasea. Informazioa lortzeko metodoak. Informazioa bilatzeko estrategiak. Hautatzeko irizpideak. Bilaketaren emaitzak antolatzeke eta integratzeke metodoak. Informazioa aztertzeko eta sailkatzeke teknikak. Profesional laguntzaileen txostena: espezialisten fitxategiak lantzeke eta eguneratzeko irizpideak.

Erabiltzaileen eta haien ingurunearen ezaugarrien, beharren eta eskarien analisi-fasea.

Garapen-fasea. Hainbat jardun-esparrutan komunikazio-trebetasunak hobetzeko jardun plana: helburuak, bitarteko teknikoak, denboralizazioa eta jardueren plangintza. Komunikazioan eragina duten irudiaren elementuak. Gertakari jakin baterako jarduerak. Aldaketa mailakatueta-rako jarduerak.

Ebaluazioaren eta kontrolaren fasea. Planaren jarraipena egiteke eta desbideratzeak saihesteko jarraibideak.

Lana garatzeko ekimena eta konpromisoa.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

Komunikazio-tekniken edo -trebetasunen hobekuntzeei buruzko balorazioa.

3.– Komunikazio-trebetasunak aztertzeko teknikak aplikatzea.

Erabiltzailearen komunikazio motak aztertzean, erabilitako metodologia hautatzea.

Komunikazioan analisia egiteke ikus-entzunezko bitartekoak erabiltzea.

Behaketaren bidez hautematea bezeroaren komunikazio-trebetasunak antzematea.

Bezeroarekin elkarrizketa egiteke eta haren beharrak hautemateke teknikak aplikatzea.

Dokumentazio teknikoak betetzea.

Sustatu, aldatu edo eskuratu beharreke komunikazio-alderdiak identifikatzea erabiltzailearengan.

Egoera bakoitzari dagozkion komunikazio-erregistroak identifikatzea.

Informazioaren erregistroa egitea, indarrean dagoen legeria betetzen dela bermatuta.

Komunikazio-trebetasunak ikus-entzunezko baliabideen bitartez eta bezeroaren zuzeneko behaketaren bidez aztertzeko metodoak.

Bezeroaren beharrak eta eskariak. Elkarrizketa pertsonala. Bezeroaren fitxa. Ikonologiako fitxa. Beste batzuk.

Komunikazioan esku hartzen duten elementuen analisia.

Bideo eta audioko grabazioak egiteke teknikak. Keinuen, ahots-doinuaren, erritmoaren eta intentsitatearen analisia, besteak beste.

Jardun-esparruetan esku hartzen duten elementuen analisia: pertsonala, soziala, kulturala eta lanbidekoa.

Analisi-prozesuaren emaitzazko ondorioak: komunikazioaren arloke gabeziak, eta sustatu, aldatu edo eskuratu beharreke komunikazio-teknikak.

Informazioaren erregistroa eta kontrola. Dokumentazioa zaintzea eta betetzea.

Datuak babesteari buruzko Legea eta irudi-eskubidea.

Arretaz interpretatzea eta gauzatzea.

Diskrezioa, errespetua eta adeitasuna zaintzea bezeroekiko harremanetan.

4.– Komunikazioko proposamen teknikoak aurkeztea.

Proposamena osatzen duen informazioa eta proposamenaren egitura zehaztea.

Proposamena baldintzatzen edo aldatzen duten faktoreak identifikatzea.

Proposamena bezeroaren beharren arabera pertsonalizatzeko jarraibideak aplikatzea.

Proposamenak lantzeko euskarri motak erabiltzea.

Proposamenak aurkeztea, ahozko eta idatzizko komunikazio-teknikak erabilia.

Planteatutako zalantzak ebazteko mekanismoak erabiltzea.

Prozesua baimentzeko dokumentuak betetzea.

Komunikazio-teknikei buruzko aholkularitza-proposamena: egitura, informazioa eta sekuentzia-zioa. Proposamena baldintzatzen edo aldatzen duten faktoreak. Proposamen pertsonalizuak.

Dokumentuak lantzeko eta prestatzeko euskarri motak: papera, baliabide informatikoak, ikus entzunezko baliabideak, eta abar. Aurkezpenak egiteko programak.

Hainbat euskarritan egindako proposamenak.

Proposamena edo jardun-plana komunikatzeko teknikak. Ahozko eta idatzizko komunikazioaren alde onak eta txarrak.

Aurkezteko trebetasunak.

Zalantzak ebazteko teknikak.

Behar bezala betetako prozesuaren baimena eta akordio-sistemak.

Garatzen duen lanaren erantzukizuna hartzea.

Informatika-aplikazioak erabiltzeko interesa eta trebetasuna izatea.

5.– Komunikazioan trebatzeko teknikak aplikatzea.

Pertsonen arteko komunikazioa hobetzeko jarduerak zehaztea.

Gizarte- eta lanbide-komunikazioa hobetzeko jarduerak zehaztea.

Jendaurreko eta entzuleen aurreko agerraldi motak egiteko jarraibideak aplikatzea.

Irudian eragina duten agerraldien ezaugarriak identifikatzea.

Komunikazio motak aldatzeko jarduerak zehaztea.

Jendurrean hitz egiteko komunikazio-teknikak aplikatzea.

Dokumentu idatziak lantzea, hizkuntzalaritza, ortografia eta estiloko irizpideak aplikatuta.

Ahozko azalpenak egitea.

Hainbat komunikazio-tresnarekin entrenatzeko jarduerak egitea.

Komunikazioko aholkularitzaren jarraipena eta ebaluazioa egiteko parametroak aplikatzea.

Komunikazio-trebetasun pertsonalak, pertsonen artekoak, sozialak eta lanbidekoak garatzeko jarduerak.

Jendearen eta entzuleen aurreko jarduna: ahots-teknika, nortasuna eta mezua. Autokontrola: egoera emozional ezin hobea. Agerraldi motak: ofizialak eta pribatuak, besteak beste.

Irudia baldintzatzen duten agerraldien ezaugarriak.

Jendaurrean hitz egitea. Jendaurrean hitz egiteko teknikak eta estrategiak.

Idatzizko, ahozko eta keinu bidezko komunikazioa aldatzeko jarduerak. Idatzizko dokumentuak egiteko teknikak: gutunak, txartelak eta abar. Ahozko azalpenak egiteko teknikak: aurkezpenak, hitzaldiak, elkarrizketak eta abar. Erabilitako lengoaiaren eta egituraren analisia. Adierazpen-baliabideak sustatzeko metodoak.

Komunikazioan eragina duten irudiaren elementuak aldatzeko jarduerak. Bideoak, CDak, DVDak eta abar lantzeko teknikak.

Komunikazio-tresnetan entrenatzea (telefonoa, faxa, komunikazio idatziak, Internet, posta elektronikoa, blogak eta web-orriak, besteak beste). Erabili beharreko lengoia eta teknika motak.

Komunikazioko aholkularitza-prozesuaren jarraipena egiteko teknikak.

Prozesua ebaluatzeko teknikak.

Doitasunez azaltzea jarduerak.

Komunikazio-ezagutzak zabaltzeko interesa izatea.

6.– Hedabideetan agerraldiak egiteko aholkularitza-teknikak aplikatzea.

Hedabideen motak eta funtzioak zehaztea.

Komunikazioan eragina duten hedabideen ezaugarriak identifikatzea.

Baliabide motaren arabera (ikus-entzunezkoa eta grafikoa, besteak beste) eta parte-hartze motaren arabera erabili beharreko lengoaiari eta keinuei buruz aholkatzea.

Hedabideetako agerraldietako irudi pertsonalari buruz aholkatzea.

Publiko mota gisako faktoreen arabera erabili beharreko hedabideak hautatzea.

Hainbat hedabidetarako mezuak lantzea.

Hedabidearen arabera egokitzea itxura pertsonala.

Hedabideak: motak (masiboak eta interpertsonalak) eta funtzioak.

Komunikazioan eragina duten hedabideen ezaugarriak.

Baliabideetako komunikazioa: irratia, telebista, zinema, publizitatea, prentsa, bideokonferentziak eta Internet, besteak beste. Mezu motak.

Irudia komunikazioan, hedabideen aurrean. Komunikazioan eragina duten ikus-elementuak. Irudia baldintzatzen duten hedabideen ezaugarriak.

Ahozko eta keinuzko lengoaiaren ezaugarriak hainbat hedabidetan.

Publiko motara eta hedabidera egokitutako lengoaia eta mezua.

Ezarritako prozedura, protokolo eta arauetako errespetua azaltzea, adierazitako esparruan.

Erantzukizunez zaintzea irudia eta lengoaia.

9. lanbide-modulua: Irudi korporatiboa.

Kodea: 1189.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzak: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Identitate korporatiboaren azterketa egiten du, eta analisi-teknikak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi korporatiboko aholkulariaren jardun-esparrua identifikatu du.

b) Antolakundearen nortasun eta kultura korporatiboa definitu du.

c) Enpresaren sortzaileen, zuzendaritza-taldearen eta profesionalen ideologia korporatiboa aztertu du.

d) Filosofia korporatiboa produktuarekin eta publikoarekin lotu du.

e) Identitate korporatiboa zehazteko metodoak eta teknikak ezarri ditu.

f) Irudi korporatibo publikoak eta pribatuak, nazio-mailakoak zein nazioartekoak, aztertu ditu.

g) Entitate moten eta haien irudi korporatiboen arteko lotura ezarri du.

h) Irudiaren gizarte-pertzepzioaren sistemak identifikatu ditu.

i) Irudiaren gizarte-pertzepzioa eta korporazio-balioa aztertu du.

2.– Entitateen irudi korporatiboa definitzen duten elementuak zehaztu ditu, horien diseinua eta kode ikonologikoak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi korporatiboaren ikus-identifikazioaren zeinuak ezaugarritu ditu.

b) Enpresaren identitate grafikoak paper korporatiboetan dituen aplikazioak aztertu ditu.

c) Irudi korporatiboaren ikus-elementuen diseinu-lineak ezarri ditu.

d) Espazioak eta arkitektura identifikatu ditu, baita irudi korporatiboarekin duten lotura ere.

e) Irudi korporatiboaren aholkularitza, metodo ikonologikoa aplikatu du.

f) Irudi korporatiboa identifikatzen duten elementuak zer euskarritan aplikatzen diren identifikatu du.

g) Elementu bereizgarrien sinbolismoa eta diseinua zehaztu du.

h) Identifikazio-elementuetan izan den bilakaera eta izan diren aldaketak aztertu ditu.

3.– Kolektibo profesionalen irudia zehazten du, eta, horretarako, berau osatzen duten elementuak identifikatzen ditu eta irudi korporatiboan duten eragina baloratzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kolektibo profesionalek transmitituko duten identitate korporatiboaren alderdiak aztertu ditu.

b) Lan-taldearen irudia, adierazpena, estiloak eta harreman-trebetasunak aztertu ditu.

c) Elementuak, ezaugarriak eta sinboloak irudi kolektiboa sortzeko egokitu ditu.

d) Irudi kolektiboko aholkularitza-proposamena diseinatu du.

e) Profesional laguntzaileak zehaztu ditu.

f) Kanpo-irudiaren, adierazpenaren eta harreman-trebetasunen arloko aholkularitza egin du.

g) Irudi kolektibo berria ezartzeko jarraibideak ezarri ditu.

4.– Irudi korporatiboko aholkularitza-proiektuak lantzen ditu, ekintza-plana zehaztuta eta horren faseak sekuentziazatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi korporatiboaren aholkularitza-proiektuaren faseak ezarri ditu.

b) Irudi korporatiboaren ikerketa- eta balidazio-faseak egin ditu.

c) Irudi korporatiboa hainbat arlotan eta aplikazio-esparrutan finkatzeko eta produktuetan/zerbitzuetan ezartzeko jarraibideak zehaztu ditu.

d) Mantentze- eta kontrol-fasea planifikatu du.

e) Irudi korporatiboa mantentzeko kalitate-adierazleak zehaztu ditu.

f) Proposamenaren dokumentazio teknikoa eta ekonomikoa landu du.

g) Aholkularitza-proiektua lantzeko tresnak eta teknikak hautatu ditu.

h) Proposamena aurkezteko formatua hautatu du.

i) Eskuko euskarrian edo informatikoan landu du proposamena.

j) Proiektua garatzeko jardun-egutegia eta -ekintzak ezarri ditu.

5.– Irudi korporatiboaren eskuliburua lantzen du, entitatearen ezaugarrietara egokituta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Konpainien irudi korporatiboaren eta estilo-liburuen egitura eta helburuak ezarri ditu.

b) Ikus-identitatearen elementu grafikoak zehaztu ditu.

c) Diseinuaren aplikazioari eta identitate grafikoari buruzko arauak justifikatu ditu.

d) Ikus-identitatearen komunikazio-funtzioa ezagutu du.

e) Irudi korporatiboko aholkularitzaren hainbat esparrutako prozedurei buruzko eskuliburuak landu ditu.

f) Irudi korporatiboko aholkularitzarako interesgarriak diren eskuliburu korporatiboak identifikatu ditu.

g) Alderdi politikoen eskuliburu korporatiboetako elementu identifikatzaileak ezagutu ditu.

h) Irudi-eskuliburuaren bilakaera ebaluatzeko mekanismoa ezarri du.

6.– Komunikazio-estrategiak inplementatzen ditu, jardun-plana eta sustapen korporatiboko elementuak ezarrita.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi eta komunikazio korporatiboko politikak ezarri ditu.

b) Enpresako komunikazio-plana diseinatu du.

c) Teknologiarekin lotzen diren komunikazio-modu berriak aztertu ditu.

d) Komunikazio estrategikoko eskuliburua aplikatu du.

e) Hedabideekin eta komunikazio-agentziekin harremanetan izateko jarraibideak ezarri ditu.

f) Sustapen korporatiboko elementuak hautatu ditu.

g) Babeseko/mezenasgoko ekintzen gizarte-oihartzuna baloratu du.

h) Enpresaren konpromisoak gogorarazteko balioekin lotzen diren marken sorrera erabili du.

B) Edukiak:

1.– Identitate korporatiboaren azterketa egitea.

Irudi korporatiboaren aholkulariaren jardun-esparrua identifikatzea.

Antolakundeko sortzaileen, zuzendaritza-taldearen eta enpresako profesionalen nortasuna eta ideologia korporatiboa eta antolakundearen kultura korporatiboa identifikatzea.

Filosofia korporatiboa produktuarekin eta publikoarekin lotzea.

Identitate korporatiboa zehazteko metodoak eta teknikak aplikatzea.

Irudi korporatibo publikoak eta pribatuak, nazio-mailakoak zein nazioartekoak, aztertzea.

Identitate moten eta horien irudi korporatiboaren arteko lotura ezartzea.

Irudi eta balio korporatiboen gizarte-pertzepzioko sistemak identifikatzea.

Irudi korporatiboaren aholkulariaren jardun-esparrua. Espazioen irudiari buruzko aholkularitza (egoitza sozialaren kokalekua, irudi arkitektonikoa, hiri-paisaia, logistika, seinaleztapena, aparkalekuak, habitaten irudia eta abar). Pertsonen irudiari buruzko aholkularitza. Irudi ikonografikoko eta kultura korporatiboko aholkularitza. Kudeaketaren irudiari buruzko aholkularitza.

Antolakundearen nortasun korporatiboa: izaera, seta. Kultura korporatiboa: adierazpenak eta ekintzak.

Kultura korporatiboa transmititzeko teknikak (gizarte-trebetasunak, erlazio profesionaletarako eta korporatiboetarako trebetasunak).

Antolakundearen ideologia edo filosofia korporatiboa. Sortzaileen ideologia (atxikipenak eta konpromiso maila). Zuzendaritza-taldearen ideologia. Giza baliabideen ideologia.

Lotura-sistemak, filosofia korporatiboaren eta produktuaren, helburu den publikoaren eta publiko izan daitezkeenaren artean. Oihartzuna.

Identitate korporatiboa eta instituzionala. Irudi korporatiboa identifikatzeko teknikak.

Identitate korporatiboa zehazteko metodoak eta teknikak. Argudio korporatiboa. Parrilla teknikoa. Ikerketa mistoko metodologia. AMIAS teknika (Ahuleziak, Mehatxuak, Indar-guneak eta aukerak).

Irudi korporatibo publikoen eta pribatuen, nazio-mailakoen zein nazioartekoen, azterketa. Beste herrialde batzuetan, irudi korporatiboaren tratamenduaren analisisa.

Irudiaren gizarte-pertzepzioa eta korporazio-balioa. Gizarte-pertzepzioa baloratzeko sistemak. Pertzepzioaren analisisa.

Identitate korporatiboaren informazioa bilatzeko interesa izatea.

Arreta eta metodoa zaintzea lanean.

Identitate korporatiboa zehazteko metodoen eta tekniken inguruko prestasun ona eta interesa izatea.

2.– Entitateen irudi korporatiboa definitzen duten elementuekiko interesa izatea.

Irudi korporatiboaren ikus-zeinuak identifikatzea.

Paper korporatiboetan enpresaren identitate grafikoaren aplikazioak zehaztea.

Espazioak, ikus-elementuen diseinu-lineak eta arkitektura identifikatzea, eta horiek irudi korporatiboarekin lotzea.

Irudi korporatiboaren aholkularitzan, metodo ikonologikoa aplikatzea.

Elementu identifikatzaileak zein euskarritan aplikatzen diren identifikatzea.

Elementu bereizgarrien sinbolismoa eta diseinua zehaztea.

Identifikazio-elementuetan eta horien aldaketetan bilakaera aztertzea.

Irudi korporatiboa zehazten duten ikus-zeinuak: izena edo izen soziala, marka, logotipoa, imajotipoak, errotulazioa, tipografia, kolore korporatiboak eta firma korporatiboa. Markak eta logotipoak kontsumoan, banaketan, lehian eta hedabideetan duten kokapena.

Elementu grafiko korporatiboak aplikatzen diren euskarriak eta egiturak. Paper korporatiboak. Uniformeak (mailak edo hierarkizazioak). Ontziak, etiketak eta enbalajeak. Sustapen-artikuluak. Garraioak (ibilgailu korporatiboak, garraio pertsonalekoak edo produktua garraiatzekoak). Aplikazio digitalak (Interneteko ataria / denda birtuala, CD elkarreragileak). Argitalpen-aplikazioak (liburuxka korporatiboak edo instituzionalak, produktuen katalogoak eta abar).

Identitate grafikoa sortzeko oinarritzko diseinu-lineak.

Barne- eta kanpo-espazioak: arkitektura korporatiboa. Estiloak, materialak eta ezaugarriak. Apainketa. Erakusleihoak.

Irudi ikonografikoaren aginduzko baldintzatzaileak eta printzipioak. Lotura sentzoriala.

Irudi korporatiboaren aholkularitzan, metodo ikonologikoa.

Elementu ikonologikoak eta irudi korporatiboarekin duen lotura.

Elementu ikonologikoak erabiltzeko teknikak. Irudi korporatiboko beste aholkularitza-kode batzuen erabilera.

Elementu identifikatzaileen eta filosofia korporatiboaren arteko lotura.

Identitateen irudi korporatiboan sustatu, neutralizatu edo ezabatuko diren elementuak.

Elementu bereizgarrien sinbolismoa eta diseinua. Lehiarekiko bereizketa.

Identifikazio-elementuen bilakaera. Irudian oihartzuna duten beste bilakaera-aldaketa batzuk.

Entitateen irudi korporatiboa definitzen duten elementuekiko interesa izatea.

Ordena eta antolamendua zaintzea erabilitako dokumentazioan.

Autonomiaz jardutea prozesuak garatzean.

3.– Kolektibo profesionalen irudia zehaztea.

Kolektibo profesionalek transmitituko duten identitate korporatiboaren alderdiak zehaztea.

Lan-taldearen irudia, adierazpena, estiloak eta harreman-trebetasunak aztertzea.

Irudi kolektiboa sortzeko elementuak, ezaugarriak eta sinboloak zehaztea.

Irudi kolektiboko aholkularitza-proposamenak egitea.

Profesional laguntzaileak zehaztea.

Kanpo-irudiaren, adierazpenaren eta harreman-trebetasunen arloko aholkularitza egitea.

Irudi kolektibo berria ezartzeko jarraibideak zehaztea.

Irudi korporatiboa, kolektibo profesionalen bidez. Transmittitu nahi diren identitate korporatiboaren alderdiak.

Profesional-taldearen azterketa. Irudia. Adierazpena. Estiloak. Harreman-trebetasunak eta abar.

Irudi kolektiboko aholkularitza-proposamena. Irudi kolektiboko prozedura-eskuliburua. Profesional laguntzaileak. Kanpo-irudiari buruzko aholkularitza (orrazkera, automakillajea eta abar). Adierazpenari buruzko aholkularitza (ahozkoa, keinukoa eta gorputzekoa). Harreman pertsonal, sozial, profesional eta korporatiboko trebetasunei buruzko aholkularitza. Harreman-trebetasunen estiloa. Harreman-erritualak: mailak.

Irudi kolektiboa implementatzea. Irudi profesionala (kanpo-irudia, uniforme korporatiboak eta adierazpen pertsonaleko bide berriak).

Irudi kolektiboko aholkularitza-proposamenak lantzeko interesa izatea.

Aholkularitza-proposamenak erantzukizunez egitea.

Kolektibo profesionalaren beharrak egokitzeko interesa.

4.– Irudi korporatiboari buruzko aholkularitza-proiektuak egitea.

Irudi korporatiboaren aholkularitza-proiektuaren faseak zehaztea.

Irudi korporatiboaren ikerketa- eta balidazio-faseak egitea.

Irudi korporatiboa hainbat arlotan, produktutan/zerbitzutan eta aplikazio-esparrutan implementatzeko jarraibideak zehaztea.

Mantentze- eta kontrol-fasea planifikatzea.

Irudi korporatiboa mantentzeko kalitate-adierazleak zehaztea.

Proposamenari buruzko dokumentazio teknikoa eta ekonomikoa prestatzea.

Eskuko euskarrian eta euskarri informatikoan irudi- edo estilo-protokoloa lantzea.

Proiektua garatzeko jardun-egutegia eta -ekintzak zehaztea.

Irudi korporatiboaren aholkularitza: irudi- edo estilo-protokoloa. Irudi korporatiboaren ikerketa- eta balidazio-faseak egitea. Kanpo-azterketa (merkatuko profilak, publikoaren ohiturak, lehiatzaileak, eta abar). Nortasun korporatiboaren ikerketa eta zehaztapena. Irudi-auditoria. Etorkizuneko nortasun korporatiboaren zehaztapena. Kultura korporatiboaren zehaztapena.

Irudi korporatiboa hainbat arlotan eta aplikazio-esparrutan implementatzeko fasea. Arlo funtzionalak, taldeak eta sailak. Arkitektura, ikonografia, giza kolektiboak eta abar. Produktuak eta zerbitzuak.

Irudi korporatiboa mantentzeko eta kontrolatzeko fasea: kalitate-adierazleak ezartzea.

Proposamenari erantsi zaion dokumentazio teknikoa: motak eta ezaugarriak.

Irudi korporatiboko proiektuak lantzeko tresnak eta teknikak.

Dokumentazio ekonomikoa: aurrekontua egiteko teknikak.

Proposamen pertsonalizatua aurkezteko teknikak. Aurkezteko formatua. Ikus-materiala (argazkiak, eskemak, zirriborroak, informatika-programak eta beste batzuk). Proposamen pertsonalizatua argudiatzeko teknikak.

Ekintzak planifikatzeko teknikak. Jarduteko egutegia. Denboralizazioa.

Lanak koordinatzeko teknikak.

Proposamenaren amaiera: zalantzak ebaztea, akordioak ixtea eta prozesua baimentzea.

Irudi korporatiboko aholkularitza-proiektuak egiteko interesa izatea.

Doitasunez garatzea proposamenak.

Ordena eta doitasuna zaintzea datuak tramitatzean eta proiektuak egitean.

5.– Irudi korporatiboari buruzko eskuliburua prestatzea.

Konpainien irudi korporatiboaren eta estilo-liburuaren egitura eta helburuak zehaztea.

Ikus-identitatearen elementu grafikoak zehaztea.

Diseinuaren aplikazioari eta identitate grafikoari buruzko arauak justifikatzea.

Ikus-identitatearen komunikazio-funtzioa planifikatzea.

Irudi korporatiboko aholkularitzaren hainbat esparrutako prozedurei buruzko eskuliburuak egitea.

Irudi korporatiboko aholkularitzarako interesgarriak diren eskuliburu korporatiboak identifikatzea.

Alderdi politikoen eta taldeen eskuliburu korporatiboak identifikatzen dituzten elementuak aurkitzea.

Irudi-eskuliburuaren bilakaera ebaluatzen mekanismoak aplikatzea.

Irudi korporatiboari buruzko eskuliburuak. Egitura eta helburuak. Ikus-identitatearen elementu grafikoak definitzea: zeinu identifikatzaileak. Logotipoa. Markak-sistema. Ikus-identitatearen komunikazio-funtzioa (bereizlea, sinbolikoa, izendatzailea, elkarkorra eta memoristikoa, besteak beste). Diseinuaren eta identitate grafikoaren aplikazioari buruzko arauak. Prozedura-eskuliburuak (irudi kolektiboaren azpi-eskuliburuak, komunikazio-estrategien azpi-eskuliburuak, ikus-identitatearen azpi-eskuliburuak, eta abar).

Estilo-liburuak.

Irudi korporatiboko aholkularitzan interesa duten eskuliburu korporatiboak: alderdi politikoak eta haien eskuliburu korporatiboak. Elementu bereizgarriak. Ezaugarriak. Aukera politikoen arteko aldeak. Hedabide nagusien eskuliburu korporatiboak. Elementu bereizgarriak. Ezaugarriak. Aukeren arteko aldeak.

Beste eskuliburu korporatibo batzuk.

Irudi korporatiboaren kudeaketa ikus-komunikazioan.

Irudi korporatiboko ekintzen oihartzun ekonomikoaren analisia.

Irudi korporatiboak izan dezakeen merkataritza-balioa.

Irudi korporatiboko eskuliburuak egiteko interesa izatea.

Irudi korporatiboko eskuliburuak baloratzea.

Autonomiaz lan egitea.

6.– Komunikazio-estrategiak inplementatzea.

Enpresa-komunikazioko planak egitea.

Teknologiarekin lotzen diren komunikazio-modu berriak aztertzea.

Komunikazio estrategikoko eskuliburuak aplikatzea.

Hedabideekin eta komunikazio-agentziekin harremanetan izateko jarraibideak aplikatzea.

Sustapen korporatiboko elementuak hautatzea.

Enpresaren/erakundearen irudi eta komunikazioko politikak. Komunikazio korporatiboko estrategiak.

Enpresaren komunikazio-plana (helburuen definizioa, estrategien eta mezuen definizioa, jardunen egutegia, kostuen ebaluazioa, planaren jarraipena). Komunikazio-planaren tresnak (harreman publikoak eta komunikazio-kanpainak).

Enpresaren komunikazio-planaren analisia eta aplikazioa. Komunikazio idatzia (gizarte- eta kultura-jarraibideak, idazketa-estrategiak, irudi korporatiboko aplikazioak, gutunen ereduak eta memoriak). Hitzezko komunikazioa (gizarte- eta kultura-kokapena, jarraibideak eta mintzaldien egitura). Hitzezkoa ez den komunikazioa eta irudi korporatiboa. Ezaugarriak. Prentsa-estrategiak.

Teknologia eta komunikazioa, irudi korporatiboan. Ezaugarriak.

Enpresaren/erakundearen irudian oihartzuna duten kanpo-harremanak.

Hedabide eta komunikazio-agentziekiko harremanak: enpresaren informazioa hautatzeko teknikak, hedabideek sortzen duten informazioaren analisia, enpresaren eta hedabideen arteko bitartekaritza (elkarrizketa, erreportajeak eta abar) eta iritzi-giroaren analisia.

Sustapen instituzionala eta korporatiboa. Definizioa eta ezaugarriak.

Sustapen korporatiboaren elementuak.

Babeseko/mezenasgoko ekintzak. Kirol-babesa. Kirol-babes motak eta ezaugarriak. Oihartzuna. Babes artistikoa eta kulturala (banakoena edo enpresena) Ezaugarriak. Liburuen edo beste euskarri batzuen argitalpena. Ondorio ekonomikoa eta soziala. Bekak, ikerketa-proiektuak, sari akademikoak eta arlo akademikoko eta hezkuntza-arloko beste babes batzuk. Ezaugarriak. Espedizioak. Motak eta ezaugarriak. Tokiko babesleak. Motak. Erantzukizun sozial korporatiboa: enpresaren konpromisoak gogorarazten dituzten balioekin lotzen diren marken sorrera. Ezaugarriak. Gizarte-eragina.

Enpresaren konpromisoak gogorarazteko balioekin lotzen diren marken sorrera erabiltzea.

Babeseko/mezenasgoko ekintzen gizarte-eragina baloratzea.

Teknologiarekin lotzen diren komunikazio-forma berriekiko interesa izatea.

10. lanbide-modulua: Zuzendaritza eta merkaturatzea.

Kodea: 1071.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 100 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 6.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Irudi pertsonaleko establezimendua antolatzeke teknikak aplikatzen ditu, azpiegiturak eta baliabideak zehaztuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Irudi pertsonaleko enpresa motak zehaztu ditu.

b) Dagozkion instalazioen eta ekipamenduen baldintza orokorrak ezarri ditu.

c) Espazioen eta ekipamenduen diseinuan eragina duten aldagaiak baloratu ditu.

d) Zonak eta eranskinak identifikatu eta banatu ditu.

e) Beharrezko instalazio osagarriak hautatu ditu.

f) Zona bakoitzerako ekipamendu egokiak identifikatu ditu.

g) Enpresaren irudia identifikatzen duten parametroak aplikatu ditu.

2.– Profesionalen antolamendu- eta koordinazio-teknikak aplikatzen ditu, lanpostuak eta funtzioak zehaztuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Irudi pertsonaleko establezimenduaren organigrama zehaztu du.
- b) Lanpostu bakoitza ezaugarritu du.
- c) Langile-taldea planifikatzeko sistemak ezartzea.
- d) Langileak hautatzeko irizpideak enpresa-politikarekin lotu ditu.
- e) Langileen lan-ordutegiak esleitzeko irizpideak ezarri ditu.
- f) Talde teknikoaren artean lan-banaketa planifikatu du.

3.– Pertsonen arteko arreta- eta komunikazio-arauak diseinatzen ditu, eta, horretarako, elementuak aztertzen ditu eta arau deontologikoak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresan barne-komunikazioaren eta kanpo-komunikazioaren artean dauden aldeak ezarri ditu.
- b) Komunikazio eraginkorreko estrategiak aplikatu ditu.
- c) Bezeroekiko eta hornitzaileekiko kanpo-komunikazioko protokoloak landu ditu.
- d) Enpresaren barne-komunikazioko protokoloak landu ditu.
- e) Prentsarako komunikazio-protokoloak egin ditu.
- f) Gatazkak ebazteko jarraitu beharreko urratsak ezarri ditu.
- g) Irudi pertsonaleko jardueretan aplikatzekoak diren arau deontologikoak ezarri ditu.
- h) Taldeen zuzendaritzaren eta gidaritza-estiloen oinarrizko legeak ezarri ditu.
- i) Laneko bileren antolamendua planifikatu du.

4.– Prestakuntza- eta informazio-planak diseinatzen ditu, eta lan-prozedura ezartzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Prestakuntza-planen elementuak zehaztu ditu.
- b) Prestakuntza-planaren helburuak ezagutu ditu.
- c) Prestakuntza-beharrak hautemateko analisi-tresnak ezarri ditu.
- d) Prestakuntza-ekintzak diseinatzeko jarraibideak ezarri ditu.
- e) Prestakuntza-ekintzen motak identifikatu ditu.
- f) Prestakuntza-proposamena aurkezteko komunikazio-tresnak alderatu ditu.
- g) Prestakuntza-ekintzen jarraipena egiteko irizpideak ezarri ditu.
- h) Ebaluazio-prozesua egiteko elementuak ezarri ditu.

5.– Establezimenduaren kudeaketa teknikoko eragiketak egiten ditu, eta, horretarako, dokumentazioa interpretatzen du eta informatika-tresnak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Ile-apainketako establezimendua kudeatzeko prozesuetan maneiatzen den dokumentazioa identifikatu du.

b) Dokumentazioa artxibatzeko sistemak zehaztu ditu.

c) Irudi pertsonaleko enpresetan erabiltzen diren informatika-aplikazioak identifikatu ditu.

d) Erabili beharreko kudeaketa-aplikazio informatikoa konfiguratu du.

e) Aplikazioaren funtzionamendua egiaztatu du.

f) Datuen babesari buruzko legeria aplikatu du.

g) Erabilitako aplikazioaren babes-sistema, segurtasun-sistema eta informazioa atzitzeko sistema identifikatu ditu.

h) Kudeaketa-programari erabiltzaileak esleitzeko irizpideak ezarri ditu.

i) Kudeaketari buruzko datuak sartu ditu, bezeroei, produktuei, zerbitzuei eta langileei dagokienez.

6.– Merkaturatze-plana lantzen du, estrategiak eta ekintzak diseinatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Marketin kontzeptua ezarri du eta haren faseak definitu ditu.

b) Merkaturatze-planaren helburuak ezarri ditu.

c) Bezero motak eta leial egiteko mekanismoak identifikatu ditu.

d) Irudi pertsonaleko produktuen eta zerbitzuen eskaintza diseinatu du.

e) Irudi pertsonaleko produktuen eta zerbitzuen salmentako aholkulariaren berariazko ezaugarriak definitu ditu.

f) Ile-apainketako zerbitzu/produktu bat saltzeko teknikak aplikatu ditu.

g) Erreklamazioetan edo kexetan esku hartzeko estrategiak ezarri ditu.

h) Sustapen-kanpaina batean erabiltzen diren helburuak eta tresnak ezarri ditu.

i) Irudi pertsonaleko produktu/zerbitzu baten sustapen-teknikak aplikatu ditu.

7.– Publizitateko eta merchandisingeko tekniken aplikazioa antolatzen du, produktuen eta zerbitzuen merkaturatze-prozesuan duten inpaktua aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Publizitate eta Merchandising Planaren helburuak ezarri ditu.

b) Publizitate eta Merchandising Plana egiteko estrategiak diseinatu ditu.

c) Publizitatea eta merchandisinga identifikatu ditu, produktuak eta zerbitzuak saltzeko prozesuko tresna gisa.

d) Publizitatean esku hartzen duten faktoreak aztertu ditu.

e) Irudi pertsonaleko produktu/zerbitzu baten publizitate-teknikak aplikatu ditu.

f) Espazioen girotzea eta antolamendua salmenta-prozesuarekin lotu ditu.

g) Sustapen-erakusleahoak egin ditu.

h) Produktuen publizitatea salgunean bertan egin du.

8.– Irudi pertsonaleko prozesuetako kalitate-irizpideak ezartzen ditu, eta, eginkizun horretan, dinamika globala ebaluatzen du eta neurri zuzentzaileak proposatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kalitate-adierazleak identifikatu ditu.

b) Zehaztu egin du nolako ezaugarriak dituen irudi pertsonaleko establezimenduetako kontsultore-ebaluatzailearen figurak.

c) Enpresan desbideratzeak hautemateko ebaluazio-plana antolatu du.

d) Prozesuak ebaluatzeko parametroak ezarri ditu.

e) Zerbitzugintza optimizatzeko eta erroreak zuzentzeko neurriak proposatu ditu.

f) Zerbitzuaren kalitatean eragina duten urritasunak ebazteko ekintzak diseinatu ditu.

g) Bezeroaren gogobetetze-maila ebaluatzeko sistemak ezarri ditu.

B) Edukiak:

1.– Irudi pertsonaleko establezimendua antolatzeko teknikak aplikatzea.

Irudi pertsonaleko enpresa motak sailkatzea.

Instalazioen eta dagozkien ekipamenduen baldintza orokorrak identifikatzea.

Espazioen eta ekipamenduen diseinuan eragina duten aldagaiak baloratzea.

Zonak eta eranskinak identifikatzea eta banatzea.

Beharrezko instalazio osagarriak hautatzea.

Zona bakoitzerako ekipamendu egokiak identifikatzea.

Enpresaren irudia identifikatzen duten parametroak aplikatzea.

Irudi pertsonaleko enpresetako antolamendu-ereduak. Irudi pertsonaleko enpresa tradizionalak. Enpresa-joera berriak.

Irudi pertsonaleko establezimenduen instalazio orokorrak. Diseinua eta banaketa. Harrera eta administrazio-zona. Salmenta-zona. Profesionalentzako instalazioak. Zerbitzuak egiteko instalazioak. Instalazio osagarriak.

Baliabide teknikoak. Tresneria, erremintak, kosmetikoak eta lanabesak antolatzeko teknikak.

Enpresa-irudia. Irudia osatzen duten elementuak.

Arreta eta metodoa zaintzea lanean.

Kontrol- eta biltegiaritze-arauak betetzeko interesa eta errespetua izatea.

2.– Profesionalak antolatzeko eta koordinatzeko teknikak aplikatzea.

Irudi pertsonaleko establezimendu bateko organigrama zehaztea.

Lanpostu bakoitza ezaugarritzea.

Langile-taldea planifikatzeko sistemak identifikatzea.

Langileak hautatzeko irizpideak enpresa-politikarekin lotzea.

Langile-taldea antolatzeko teknikak erabiltzea (ordutegia, txandak, oporrak eta abar).

Talde teknikoaren artean lan-banaketa planifikatzea.

Zentroaren organigrama. Egitura hierarkikoa. Karguak, funtzioak eta eskumenak. Establezimenduaren egituraren arabeko langile-beharrak.

Profesionalen kualifikazioa. Gutxieneko eskakizunak. Enpresa-prestakuntzako plana.

Langile-taldea planifikatzeko teknikak. Langileak hautatzeko prozesua. Hautespen-teknikak: elkarrizketa, testa eta beste hautespen-modu batzuk. Langileak biltzea. Kontzeptuak eta ezaugarriak. Barneko eta kanpoko biltze-sistemak. Langileak biltzeko iturriak. Aurrehautespena. Motibazioaren eta desmotibazioaren kontzeptua. Asperdura, nekea, absentismoa. Faktore motibatzaileak eta desmotibatzaileak.

Enpresaren harrera-plana diseinatzea.

Langileen lan-ordutegia antolatzeko eta koordinatzeko teknikak. Txandak, oporrak, ez-bertarazteak eta abar planifikatzeko teknikak. Hutsik geratzen diren lanpostuak eta ez-bertaratzeak betetzeko aurreikuspena, lan-poltsa.

Lan-taldea eta bitarteko materialak koordinatzeko eta antolatzeko teknikak. Lanaldiaren barruan lana banatzeko teknikak. Langileentzako jarraibideak, beharrezko bitarteko materialak eta abar.

Ulertzeko eta ulertarazteko interesa izatea eta hori errespetatzea.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

3.– Pertsonen arteko arreta- eta komunikazio-arauak diseinatzea.

Enpresaren barne-komunikazioaren eta kanpo-komunikazioaren arteko desberdintasunak zehaztea.

Zirkunstantzietarako egokiak diren komunikazio-sistemak aplikatzea (bezeroak, prentsa, hornitzaileak, eta abar).

Gatazkak ebazteko teknikak erabiltzea.

Irudi pertsonaleko jardueretan aplikatutako arau deontologikoak zehaztea.

Taldeen zuzendaritzaren eta gidaritza-estiloen oinarritzko legeak zehaztea.

Laneko bilerak planifikatzea eta antolatzea.

Enpresako barne- eta kanpo-komunikazioa: motak, ezaugarriak eta desberdintasunak.

Komunikazio eraginkorreko teknikak. Entzute aktiboa. Entzutea errazten duten elementuak eta saihestu behar diren elementuak. Feedbacka, argitasuna, zehaztasuna, asertibitatea, enpatia eta abar.

Lan-talde batean komunikazio eraginkorra izateko gakoak.

Bezero eta hornitzaileekiko kanpoko komunikazioa. Bezeroei arreta eskaintzeko faseak. Bezeroekin komunikatzeko arauak. Produktuen eta zerbitzuen berri emateko teknikak. Proposamenak aurkezteko teknikak.

Kanpo-komunikazioko arazoak: motak eta krisialdi egoerak ebazteko teknikak.

Enpresako barne-komunikazioa: gorako komunikazioa, beherako komunikazioa eta komunikazio horizontala. Barne-komunikazioko protokoloak. Lan-taldeein informazioa emateko teknikak. Motibazio-teknikak.

Gatazkak ebazteko teknikak.

Deontologia profesionala. Irudi pertsonalera aplikatutako arau deontologikoak. Sekretu profesionala.

Lidergoa. Taldeen zuzendaritzari buruzko oinarritzko legeak (lege fisikoak, Pareto-ren legeak eta giza legeak).

Lidergo-estiloak. Lider autokrata, parte-hartzailea, liberala, eta abar.

Beste mota bateko komunikazioak edo komunikazio mistoak. Lan-bilerak. Bilera baten motak eta faseak. Bilera antolatze modua. Beharrezko elementuak, erabakiak hartzea eta beste alderdi batzuk.

Gainerakoekiko komunikazioa ezartzeko interesa izatea.

Eman beharreko informazioa koherentea eta zuzena izatea.

4.– Prestakuntza- eta informazio-planak diseinatzea.

Prestakuntza-planen elementuak zehaztea.

Prestakuntza-planaren helburuak identifikatzea.

Prestakuntza-beharrak hautemateko analisi-tresnak zehaztea.

Hainbat egoeratarako prestakuntza-ekintzak diseinatzea.

Prestakuntza-ekintzen motak identifikatzea.

Prestakuntza-proposamena aurkezteko komunikazio-tresnak erabiltzea.

Prestakuntza-ekintzen jarraipena egiteko irizpideak zehaztea.

Ebaluazio-prozesua egitea.

Prestakuntza- eta informazio-plana. Kontzeptua eta helburua. Prestakuntza-politika identifikatzeko sistemak. Enpresaren zabalpena eta beste sektore batzuetarako egokitzapena. Prestakuntza, inbertsio gisa.

Irudi pertsonaleko enpresaren prestakuntza-planaren helburuak.

Analisi-fasea. Prestakuntza-beharrak hautemateko teknikak. Analisi-tresnak: informazio-iturriak. Beharren lehenetasuna.

Prestakuntza-ekintzen diseinua: egitura, ezaugarriak eta plangintza. Prestakuntza-ekintzen motak (ikastaroak, txostenak, hitzaldiak, erakustaldiak, jardunaldiak, azokak eta biltzarrak, besteak beste). Plangintza operatiboko teknikak (edukiak, jarduerak eta metodoak). Plangintza logistikoko teknikak (prestatzaileak, antolamendua, sekuentziazioa, denboralizazioa, aurrekontua eta baliabideak).

Planaren komunikazioa eta deialdia (edukiak, prestakuntza-proposamena eta komunikazio tresnak). Ezaugarriak, egiteko modua, alde onak eta alde txarrak. Zuzendaritza, prestatzaileak eta parte-hartzaileak.

Garapen- eta aplikazio-faseak. Ezaugarriak, sekuentziazioa eta dokumentazioa.

Jarraipen- eta ebaluazio-faseak. Ebaluazio-tresnak. Emaitzak baloratzeko teknikak. Amaierako memoria.

Ikaskuntzarekiko interesa eta teknologia berrietara egokitzeko interesa izatea.

Lanbidearen arloan, etengabeko prestakuntzaren garrantziaz jabetzea.

5.– Kudeaketa teknikoko eragiketak egitea.

Ile-apainketako establezimendua kudeatzeko prozesuetan maneiatzen den dokumentazioa lantzea.

Irudi pertsonaleko enpresetako dokumentazioa kudeatzea (hautatzea, sailkatzea, artxibatzea, ezabatzea, eta abar).

Irudi pertsonaleko enpresak kudeatzeko informatika-aplikazioak erabiltzea.

Datuen babesari buruzko legeria aplikatzea.

Erabilitako aplikazioaren babes-sistema, segurtasun-sistema eta informazioa atzitzeko sistema identifikatzea.

Erabiltzaileak kudeaketa-programara esleitzeko irizpideak zehaztea.

Datuen kudeaketarekin lotzen diren informatika-aplikazioak maneiatzea.

Dokumentazioa. Dokumentazio teknikoaren eta merkataritzakoaren motak. Prozesuetan erabiltzen den eta sortzen den dokumentazioa. Dokumentuak prestatzeko formatuak. Sailkatzeko, kodetzeko, berritzeko eta ezabatzeko metodoak.

Dokumentazioa artxibatzeko sistemak eta metodoak. Artxibo motak hautatzeko irizpideak. Artxibo fisikoa: tresneria, gidak eta karpetak. Artxibatzeko metodologia: artxibatzeko prozeduraren faseak. Protokolo teknikoetako eta merkataritzakoetako artxiboa.

Sektorearen berriarazko informatika-aplikazioetako sistemak: motak, ezaugarriak eta erabilgarritasunak.

Aplikazioaren konfigurazioa: laguntza teknikoa.

Datuak babestea: legeria, segurtasun-sistemak, eta informazioaren babesa eta konfidentialtasuna.

Kudeaketa-programaren erabiltzaileak. Esleipen-irizpideak.

Datu-baseak sortzeko eta informazioa tratatzeko sistemak. Zerbitzuen, produktuen, bezeroen eta langileen kudeaketa. Mantentze-lanak eta babeskopiak.

Informatika-aplikazioak erabiltzeko interesa eta trebetasuna izatea.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea datuak sartzean eta txostenak egitean.

6.– Merkaturatze-plana egitea.

Merkaturatze-planaren helburuak identifikatzea.

Bezero motak eta leial egiteko mekanismoak identifikatzea.

Irudi pertsonaleko produktuen eta zerbitzuen eskaintza lantzea.

Irudi pertsonaleko produktuen eta zerbitzuen salmentako aholkulariaren berariazko ezaugarriak definitzea.

Ile-apainketako zerbitzu edo produktu bat saltzeko teknikak aplikatzea.

Gatazkak, erreklamazioak eta kexak identifikatzeko eta ebazteko teknikak aplikatzea.

Sustapen-kanpaina batean erabiltzen diren helburuak eta tresnak seinaleztatzea.

Irudi pertsonaleko produktu/zerbitzu baten sustapen-teknikak aplikatzea.

Marketineko oinarrizko kontzeptuak. Marketin motak.

Enpresaren merkaturatze-plana. Kontzeptua eta helburuak. Estrategia eta ekintzak.

Bezeroa: motak, beharrak eta leial egitea.

Irudi pertsonaleko produktuak eta zerbitzuak. Produktuen eta zerbitzuen eskaintzen diseinua. Produktu eta zerbitzu berriak garatzea eta merkaturatzea.

Salmenta-teknikak. Salmenta-prozesuaren faseak.

Salmentaren arloko aholkularia.

Erreklamazioen eta kexen tratamendua eta ebazpena. Entzute aktiboko aplikazio-teknikak eta neurri zuzentzaileen proposamena.

Sustapenak. Kontzeptua eta sailkapena. Sustapenen bidez lortu nahi diren helburu eta efektu nagusiak. Sektorean erabiltzen diren sustapen-tresnak.

Sustapen-kanpaina. Irudi pertsonaleko sustapen-kanpaina baten faseak eta diseinua. Erakustaldi profesionalak, eta azokak eta biltzarrak –produktuak eta zerbitzuak sustatzeko eta saltzeko teknika gisa–.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Erantzukizunez jardutea datuen konfidentziasunean.

7.– Publizitate- eta merchandising-teknikak antolatzea.

Publizitate- eta merchandising-planaren helburuak zehaztea.

Publizitate- eta merchandising-plana egiteko estrategiak lantzea.

Publizitatea eta merchandisinga identifikatzea, produktuak eta zerbitzuak saltzeko prozesuko tresna gisa.

Publizitatean parte hartzen duten faktoreak baloratzea.

Irudi pertsonaleko produktu eta zerbitzu baten publizitate-teknikak aplikatzea.

Espazioak antolatzea eta girotzea salmenta-prozesuarekin.

Sustapen-erakusleihoak egitea.

Produktuen publizitatea salgunean bertan egitea.

Publizitate- eta Merchandising-plana. Planaren kontzeptua eta helburuak. Estrategia eta ekintzak: xedeak finkatzea, mezua definitzea, transmititzeko bitartekoak hautatzea, abian jartzea eta abar.

Publizitatea: kontzeptua eta helburuak. Publizitatearen printzipioak: arreta, interesa, nahia eta ekintza.

Publizitatea, salmenta-teknika gisa, osatzen duten elementuak. Publizitate-estrategiak. Kanpoko publizitate-bitartekoak (telebista, irratia, prentsa, publizitate-panelak, markesinak, garraio publikoa, on-line publizitatea eta web-orriak, besteak beste), eta barnekoak (displayak, erakusmahaiak, txartelak, erakusleihoak, filmak eta abar). Publizitate-opariak.

Merchandisinga irudi pertsonaleko enpresa batean. Kontzeptua. Merchandising-elementuak. Girotze orokorra, salguneak, establezimenduaren kanpo-elementuak, salguneko bertako publizitatea.

Ordena eta kontrola zaintzea dokumentazioa bideratzean eta erregistratzean.

Txukuntasuna eta doitasuna zaintzea datuak sartzean eta txostenak egitean.

8.– Irudi pertsonaleko prozesuen kalitate-irizpideak ezartzea.

Kalitate-adierazleak identifikatzea.

Irudi pertsonaleko establezimenduetako kontsultariaren/aholkulariaren irudia definitzea.

Enpresan desbideratzeak hautemateko ebaluazio-plana antolatzea.

Prozesuak ebaluatzeko teknikak aplikatzea.

Zerbitzugintza optimizatzeko eta erroreak zuzentzeko neurriak proposatzea.

Zerbitzuaren kalitatean eragina duten urritasunak ebazteko ekintzak egitea.

Bezeroaren gogobetetze-maila neurtzeko ebaluazio-sistema erabiltzea.

Kalitatea. Kalitate-adierazleak. Irudi pertsonalaren sektoreko enpresa bati aplikatutako kalitate arauak.

Kontsultariaren edo kontsultari-ebaluatzailearen figura.

Enpresa-proiektuaren ebaluazio-plana.

Ebaluazioaren helburuak.

Analisi-metodoak. Barne- eta kanpo-analisia. Parametroak.

Ebaluazio-teknikak: baliabide teknikoena, giza baliabideena, instalazioena, kudeaketa teknikoarena, merkataritza-kudeaketarena, irudi korporatiboarena, produktuak eta zerbitzuak merkatu-ratzearena, enpresaren komunikazio integralarena, prozesu teknikoena, lan-protokoloena, enpresaren ingurunearena.

Desbideratzeak zuzentzeko jardun-plana. Ekintzak, sekuentziazioa, bezeroaren txosten teknikoaren aurkezpena eta abar.

Bezeroaren gogobetetze-maila eta iguripenak baloratzeko teknikak. Bezeroen gogobetetze maila neurtzeko teknikak.

Egindako zerbitzua hobetzeko interesa izatea.

Zerbitzuaren kalitatea hobetzeko interesa izatea.

11. lanbide-modulua: Irudi pertsonaleko eta korporatiboko aholkularitza-proiektua.

Kodea: 1190.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 50 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Produkzio-sektorearen beharrak identifikatzen ditu, eta behar horiek ase ditzaketen eredu-zko proiektuekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Sektorereko enpresak antolamendu-ezaugarrien arabera eta eskaintzen duten produktuaren edo zerbitzuaren arabera sailkatu ditu.

b) Ereduzko enpresak ezaugarritu ditu, haien antolamendu-egitura eta sail bakoitzaren eginkizunak adierazita.

c) Enpresei gehien eskatzen zaizkien beharrak identifikatu ditu.

d) Sektorerean aurreikus daitezkeen negozio-aukerak baloratu ditu.

e) Aurreikusten diren eskaerei erantzuteko behar den proiektu mota identifikatu du.

f) Proiektuak izan behar dituen berariazko ezaugarriak zehaztu ditu.

g) Zerga-betebeharrak, lanekoak eta arriskuen prebentziokoak, eta horiek aplikatzeko baldintzak zehaztu ditu.

h) Proposatzen diren produkzio edo zerbitzuko teknologia berriak txertatzeko jaso daitezkeen laguntzak edo diru-laguntzak identifikatu ditu.

i) Proiektua lantzeko jarraitu beharreko lan-gidoia landu du.

2.– Tituluan adierazitako kompetentziekin lotutako proiektuak diseinatzen ditu, eta horiek osatzen dituzten faseak barne hartu eta garatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Proiektuan jorratuko diren alderdiei buruzko informazioa bildu du.

b) Bideragarritasun teknikoari buruzko azterlana egin du.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

- c) Proiektua osatzen duten faseak edo zatiak eta horien edukia identifikatu ditu.
- d) Lortu nahi diren helburuak ezarri ditu eta horien iritsiera identifikatu du.
- e) Egiteko beharrezkoak diren baliabide naturalak eta pertsonalak aurreikusi ditu.
- f) Dagokion aurrekontu ekonomikoa egin du.
- g) Abian jartzeko finantziazio-beharrak identifikatu ditu.
- h) Diseinatzeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- i) Proiektuaren kalitatea ziurtatzeko kontrolatu beharreko alderdiak identifikatu ditu.

3.– Proiektuaren inplementazioa edo gauzatzea planifikatzen du, eta esku hartzeko plana eta dagokion dokumentazioa zehazten du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak sekuentziatu ditu, eta inplementatze-beharren arabera antolatu ditu.
- b) Jarduera bakoitzerako beharrezko baliabideak eta logistika finkatu ditu.
- c) Jarduerak gauzatzeko baimenen beharrak identifikatu ditu.
- d) Jarduerak gauzatzeko edo jarduteko prozedurak finkatu ditu.
- e) Proiektua ezartzeari datzekion arriskuak identifikatu ditu, eta arriskuei aurrea hartzeko plana eta beharrezko bitartekoak eta tresneria definitu ditu.
- f) Baliabide materialak eta giza baliabideak eta gauzatzeko denborak esleitzeko plangintza egin du.
- g) Ezartzearen baldintzei erantzuten dien balorazio ekonomikoa egin du.
- h) Proiektua ezartzeko edo gauzatzeko beharrezko dokumentazioa zehaztu eta prestatu du.

4.– Proiektua gauzatzean, jarraipena eta kontrola egiteko prozedurak definitzen ditu, eta erabiliko aldagaiak eta tresnak hautatu izana justifikatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Jarduerak edo esku-hartzeak ebaluatzekeko prozedura definitu du.
- b) Ebaluazioa egiteko kalitate-adierazleak definitu ditu.
- c) Jarduerak egitean sor daitezkeen gorabeherak eta izan daitezkeen konponbidea ebaluatzekeko eta horiek erregistratzeko prozedura definitu du.
- d) Baliabideetan eta jardueretan izan daitezkeen aldaketak kudeatzeko prozedura definitu du, horiek erregistratzeko sistema barne.
- e) Jarduerak eta proiektua ebaluatzekeko beharrezko dokumentazioa definitu eta landu du.
- f) Erabiltzaileei edo bezeroei buruzko ebaluazioan parte hartzeko prozedura ezarri du, eta beraiazko dokumentuak prestatu ditu.
- g) Proiektuaren baldintza-agiria betetzen dela bermatzeko sistema ezarri du, halakorik dagoenean.

5.– Proiektua aurkeztu eta defendatzen du. Horretarako, eraginkortasunez erabiltzen ditu proiektua gauzatzean eta heziketa-zikloko ikasteko prozesuan bereganatutako kompetentzia teknikoak eta pertsonalak.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Proiektuari buruzko memoria-dokumentua egin du.
- b) Informazioaren eta komunikazioaren teknologia berriak erabiliko dituen aurkezpena prestatu du.
- c) Proiektuaren azalpena egin du. Bertan, haren helburuak eta eduki nagusiak deskribatu ditu eta jasotako ekintza-proposamenen hautaketa justifikatu du.
- d) Azalpenean komunikazio-estilo egokia erabili du eta, ondorioz, azalpen antolatua, argia, atsegina eta eraginkorra lortu du.
- e) Proiektua babestu du, eta arrazoituta erantzun die epaimahai ebaluatzaileak planteatzen dituen galderari.

12. lanbide-modulua: Ingeles teknikoa.

Kodea: E200.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 40 ordu.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Edozein komunikazio-bitarteko bidez hizkuntza estandarrean egindako orotariko ahozko diskurtsoetan bildutako informazio profesionala eta egunerokoa ezagutzen du, eta mezuaren edukia interpretatzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Mezuaren ideia nagusia identifikatu du.
- b) Hizkuntza estandarrean ahoskatutako irrati bidezko mezuen helburua eta bestelako material grabatuaren edo erretransmitituaren helburua ezagutu du, eta hiztunaren aldartea eta tonua identifikatu du.
- c) Bizitza sozialarekin, profesionalarekin edo akademikoarekin lotzen diren hizkuntza estandarreko grabazioetatik atera du informazioa.
- d) Hiztunaren ikuspuntuak eta jarrerak identifikatu ditu.
- e) Hizkuntza estandarrean eta erritmo normalean egindako gai zehatzei eta abstraktuei buruzko mezu eta adierazpenen ideia nagusiak identifikatu ditu.
- f) Hizkuntza estandarrean adierazten zaiona xehetasun guztiekin ulertu du, baita ingurune zaratatsu batean ere.
- g) Hitzaldi, solasaldi eta txostenetako ideia nagusiak atera ditu, baita hizkuntza-mailan konplexuak diren aurkezpen akademiko eta profesionaleko beste modu batzuetako ideia nagusiak ere.
- h) Mezu bat bere elementu guztiak ulertu beharrik gabe orokorrean konprenitzea zeinen garrantzitsua den konturatu da.

2.– Idatzizko testu zailetan bildutako informazio profesionala interpretatzen du, edukiak modu ulerkorrean aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Independentzia-maila handiarekin irakurri du, eta irakurmenaren abiadura eta estiloa testuetara eta xedeetara egokitu du eta erreferentzia-iturri egokiak modu selektiboan erabili ditu.

b) Bere espezialitateari dagozkion gutunak interpretatu ditu, eta erraz ulertu du funtsezko esanahia.

c) Zehatz-mehatz interpretatu ditu testu luze eta zail samarrak, bere espezialitatearekin lotzen direnak eta lotzen ez direnak, atal zailak berriro irakurtzeko aukera izanez.

d) Aztergai duen lanbide-jardueraren esparruarekin erlazionatu du testua.

e) Berehala identifikatu du askotariko gai profesionali buruzko albisteen, artikuluen eta txostenen edukia eta garrantzia, eta analisi sakonagoa behar den erabaki du.

f) Testu zailen itzulpenak egin ditu, eta, beharrezkoa izan denean, laguntza-materiala erabili du.

g) Euskarri telematikoen bitartez jasotako mezu teknikoak interpretatu ditu: e-mail eta faxa.

h) Bere espezialitateko jarraibide luzeak eta zailak interpretatu ditu.

3.– Ahozko mezu argiak eta ondo egituratuak ematen ditu, eta egoeraren edukia aztertzen du eta solaskidearen hizkuntza-erregistrora egokitzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Mezua emateko erabilitako erregistroak identifikatu ditu.

b) Emari, doitasun eta eraginkortasunez mintzatu da askotariko gai orokorrei, akademikoei eta profesionali buruz, edo aisialdiko gaiei buruz, eta argi lotu ditu ideiak.

c) Naturaltasunez komunikatu da eta zirkunstantzien araberako formaltasun-maila egokiaz egin du.

d) Aurkezpen formaletan eta informaletan protokolo-arauak erabili ditu.

e) Lanbidearen terminologia behar bezala erabili du.

f) Argi eta garbi adierazi eta babestu ditu bere ikuspuntuak, eta azalpen eta argudio egokiak eman ditu.

g) Bere konpetentziako lan-prozesu bat deskribatu eta sekuentziatu du.

h) Lanerako aukera edo prozedura jakin bat hautatzea xehetasun guztiekin argudiatu du.

i) Beharrezkotzat jo duenean diskurtsoa edo horren zati bat berriz formulatzeko eskatu du.

4.– Lanbide-jarduerako edo bizitza akademikoko eta eguneroko bizitzako dokumentuak eta txostenak egiten ditu, eta hizkuntza-baliabideak idazkiaren xedearekin lotzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Espezialitatearekin lotzen diren askotariko gaiei buruzko testu argiak eta zehatzak idatzi ditu, eta hainbat iturritatik jasotako informazioak eta argudioak laburtu eta ebaluatu ditu.

b) Informazioa zuzentasunez, doitasunez eta koherentziaz antolatu du, eta informazio orokorra edo zehatza eskatu eta eman du.

c) Txostenak idatzi ditu, alderdi adierazgarriak nabarmendu ditu eta lagungarriak izango diren xehetasun garrantzitsuak eman ditu.

d) Dagokion lanbide-esparruko dokumentazio espezifikoa bete du.

e) Dokumentuak betetzerakoan ezarritako formulak eta hiztegi espezifikoa aplikatu ditu.

f) Artikuluak, jarraibideen eskuliburuak eta bestelako dokumentu idatzi batzuk laburbildu ditu, eta, horretarako, hiztegi zabala erabili du, errepikapenak saihestearren.

g) Landu beharreko dokumentuaren berezko adeitasun-formulak erabili ditu.

5.– Komunikazio-egoeretan jarrera eta portaera profesionalak aplikatzen ditu, eta atzerriko hizkuntzaren herrialdeko harreman tipiko bereizgarriak deskribatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko ohitura eta usadioen ezaugarri esanguratsuenak definitu ditu.

b) Herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak deskribatu ditu.

c) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den erkidegoko berezko balioak eta sinesmenak identifikatu ditu.

d) Lanbide-jardueraren berezko alderdi sozio-profesionalak identifikatu ditu edozein testu motatan.

e) Atzerriko hizkuntza hitz egiten den herrialdearen berezko gizarte-harremanetako protokoloak eta arauak aplikatu ditu.

f) Eskualde-jatorriaren hizkuntza-markak ezagutu ditu.

B) Edukiak:

1.– Ahozko mezuak aztertzea.

Ahozko mezu profesionalak eta egunerokoak ulertzea –zuzenekoak zein telefono bidezkoak, irrati bidezkoak edo grabatuak–.

Ahozko testu baten ideia nagusiak eta bigarren mailakoak identifikatzea.

Honako hizkuntza-baliabideak ezagutzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Administrazioaren eta kudeaketaren lanbide-jarduerako berriazko terminologia.

Ahozko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak. Adibidez: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak...

Ahozko hizkuntzaren hainbat azentu.

Ulertzeko interesa izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

2.– Idatzizko mezuak interpretatzea.

Mezuak, testuak, eta oinarrizko artikulak profesionalak eta egunerokoak ulertzea.

Testuak ulertzea edozein motatako euskarri tradizionalan edo telematikoan: faxak, e-mailak, burofaxak.

Sektorearekin lotzen diren mota guztietako testu-tipologiak ezagutzea.

Erlazio logikoak ezagutzea: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Denbora-erlazioak bereiztea: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Idatzizko testuak ulertzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren, zalantzaren eta desioaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa, aditz modalak, beste batzuk.

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologiaren egitura.

Ulertzeko interesa izatea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak ulertzeko beharrezko baliabideak erabiltzen autonomiaz jardutea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

Informazio-iturrietatik jarrera erreflexiboa eta kritikoa izatea.

3.– Ahozko mezuak sortzea.

Honako hizkuntza-baliabideak ezagutzea: adostasuna eta desadostasuna, hipotesiak eta espekulazioak, iritziak eta aholkuak, pertsuasioa eta ohartarazpenak.

Gizarte-harremanen markatzaile linguistikoak, adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak erabiltzea.

Ahozko diskurtsoa mantentzea eta jarraitzea: hitz egiteko txanda hartzea, mantentzea eta lagatzea, sostengua ematea, ulertzen dela erakustea, argibideak eskatzea, eta abar.

Intonazioa, ahozko testuaren kohesio-baliabide gisa. Intonazio-ereduak erabiltzea.

Gramatika-baliabideak, ahozko mezuak sortzeari dagokionez: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, izaeraren eta zalantzaren adierazpena, boz pasiboaren erabilera, erlatiboak, perpausak, zehar-estiloa, aditz modalak eta beste.

Ahozko mezuak igortzeko erabiltzen diren erregistroak.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Fonetika, intonazioa eta erritmoa, ahozko mezuei dagokienez.

Ikasgelan ingelesa erabiltzearen aldeko jarrera positiboa izatea.

Informazio-trukean bete-betean parte hartzea.

Atzerriko hizkuntzan komunikatzeko norberaren gaitasunaz jabetzea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

4.– Idatzizko testuak sortzea.

Hainbat euskarritan emandako sektoreko dokumentu eta testu profesionalak eta egunerokoak adieraztea eta betetzea.

Testu koherenteak idaztea:

- Testua komunikazio-testuingurura egokitzea.
- Testuaren mota eta formatua.
- Hizkuntza-aldaera.
- Erregistroa.
- Gairako sarrera eta diskurtsoaren hasiera. Garapena eta iritsiera: adibideak. Diskurtsoaren amaiera eta laburpena.
- Sektorearen berariazko terminologia egokia erabiltzea.
- Egitura sintaktikoak hautatzea.
- Puntuazio-markak erabiltzea.

Lanbide-jardueraren berariazko terminologia.

Testuak igortzeko beharrezko gramatika-baliabideak: aditz-denborak, preposizioak, phrasal verbs, lokuzioak, aditz modalak, lokuzioak, boz pasiboaren erabilera, perpaus erlatiboak, zeharkako estiloa.

Beste baliabide batzuk: aurkakotasuna, kontzesioa, konparazioa, baldintza, kausa, helburua, emaitza.

Loturak: although, even if, in spite of, despite, however, in contrast...

Eratorpena: adjektiboak eta substantiboak osatzeko atzizkiak.

Denbora-erlazioak: aurrekotasuna, gerokotasuna, aldiberekotasuna.

Sektorean ohikoenak diren testu-tipologien egitura.

Testuaren garapenean koherentziaren premia baloratzea.

Lanbidearekin lotzen diren edozein motatako testuak sortzeko beharrezko baliabideak erabiltzeko autonomia izatea.

Hizkuntza bakoitzaren berezko adeitasun-arauak eta erregistro-desberdintasunak errespetatzea.

5.– Atzerriko hizkuntza (ingeleza) mintzatzen den herrialdeen kultura-elementu adierazgarrienak identifikatzea eta interpretatzea.

Enpresaren irudi ona proiektatzeko, portaera sozioprofesionala eskatzen duten egoeretan baliabide formalak eta funtzionalak erabiltzea.

Komunikazioaren testuinguruaren, solaskidearen eta solaskideen asmoaren arabera, erregistrorik egokienak erabiltzea.

Ingelesa mintzatzen den herrialdeen gizarte- eta kultura-elementu esanguratsuenak.

Nazioarteko harremanetan arau soziokulturalak eta protokoloak baloratzea.

Atzerriko hizkuntza ezagutzea, bizitza pertsonalean eta profesionalean interesgarriak izan daitezkeen jakintzak areagotzeko.

13. lanbide-modulua: Laneko prestakuntza eta orientabidea.

Kodea: 1191.

Kurtsoa: 1.a.

Iraupena: 99 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzatza: 5.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Lan-munduratzeko eta bizitza osoan ikasteko hautabideak identifikatu ondoren, lan-aukerak hautatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Etengabeko prestakuntzaren garrantzia baloratu du, enplegatze aukerak zabaltzeko eta produkzio-prozesuaren eskakizunetara egokitzeko funtsezko faktore gisa.

b) Tituluaren lanbide-profilari lotutako prestakuntza-ibilbidea eta ibilbide profesionala identifikatu ditu.

c) Profilarri lotutako lanbide-jarduerarako eskatzen diren gaitasunak eta jarrerak zehaztu ditu.

d) Tituludunarentzako enplegu-sorgune eta lan-munduratzeko gune nagusiak identifikatu ditu.

e) Lana bilatzeko prozesuan erabiltzen diren teknikak zehaztu ditu.

f) Tituluari lotutako lanbide-sektoreetan autoenplegurako hautabideak aurreikusi ditu.

g) Erabakiak hartzeko nortasuna, helburuak, jarrerak eta norberaren prestakuntza baloratu ditu.

2.– Talde-laneko estrategiak aplikatzen ditu, eta erakundearen helburuak lortzeko duten eraginkortasuna baloratzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Profilarri lotutako lan-egoeretan talde-lanak dituen abantailak baloratu ditu.

b) Benetako lan-egoera batean osa daitezkeen lan-taldeak identifikatu ditu.

c) Lan-talde ez-eraginkorraren aldean, talde eraginkorrak dituen ezaugarriak zehaztu ditu.

d) Taldekideek bere gain hartutako denetako eginkizunen eta iritzien beharra ontzat baloratu du.

e) Taldekideen artean gatazkak sortzeko aukera erakundearen alderdi ezaugarritzat onartu du.

f) Gatazka motak eta horien sorburuak identifikatu ditu.

g) Gatazkak konpontzeko prozedurak zehaztu ditu.

3.– Lan-harremanen ondoriozko eskubideak baliatu eta betebeharrak betetzen ditu, eta gaitasuna dauka horiek lan-kontratueta ezagutzeko.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Lan-zuzenbidearen oinarriko kontzeptuak identifikatu ditu.
- b) Enpresaburuaren eta langileen arteko harremanetan esku hartzen duten erakunde nagusiak bereizi ditu.
- c) Laneko harremanaren ondoriozko eskubideak eta betebeharrak zehaztu ditu.
- d) Kontratazio modalitate nagusiak sailkatu ditu, eta kolektibo jakin batzuentzat kontratazioa sustatzeko neurriak identifikatu ditu.
- e) Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egiteko indarrean dagoen legeriak ezarritako neurriak baloratu ditu.
- f) Laneko harremanak aldatu, eten eta deuseztatzearen arrazoiak eta ondorioak identifikatu ditu.
- g) Soldata-ordainagiria aztertu du eta haren osagai nagusiak identifikatu ditu.
- h) Gatazka kolektiboko neurriak eta gatazkak ebazteko prozedurak aztertu ditu.
- i) Tituluarekin zerikusia duen lanbide-sektore bati aplikatzekoa zaion hitzarmen kolektiboan adostutako lan-baldintzak zehaztu ditu.
- j) Lan-antolamenduaren ingurune berrien ezaugarriak identifikatu ditu.

4.– Estalitako kontingentzien aurrean, Gizarte Segurantzako sistemaren babes-ekintza zehazten du, eta prestazio mota guztiak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Herritarren bizi-kalitatea hobetzeko funtsezko oinarri gisa baloratu du Gizarte Segurantzaren eginkizuna.
- b) Gizarte Segurantzak estaltzen dituen kontingentziak adierazi ditu.
- c) Gizarte Segurantzako sisteman dauden araubideak identifikatu ditu.
- d) Gizarte Segurantzako sistemaren barruan enpresaburuaren irudiak eta langilearenak dituzten betebeharrak identifikatu ditu.
- e) Langilearen kotizazio-oinarriak, eta langilearen eta enpresaburuaren irudiari dagozkion kuantak identifikatu ditu.
- f) Gizarte Segurantzako sistemaren prestazioak sailkatu eta eskakizunak identifikatu ditu.
- g) Legez egon daitezkeen langabezia-egoerak zehaztu ditu.
- h) Oinarriko kontribuzio-mailari dagokion langabezia-prestazioaren iraupena eta kopurua kalkulatu ditu.

5.– Bere jardueraren ondoriozko arriskuak ebaluatzen ditu, lan-inguruneko lan-baldintzak eta arrisku-faktoreak aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren esparru eta jarduera guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia baloratu du.
- b) Lan-baldintzak langilearen osasunarekin erlazionatu ditu.
- c) Jardueraren arrisku-faktoreak eta horien ondoriozko kalteak sailkatu ditu.
- d) Tituluaren lanbide-profilari lotutako lan-ingurunean ohikoenak diren arrisku-egoerak identifikatu ditu.
- e) Enpresan dauden arriskuak ebaluatu ditu.
- f) Lanbide-profilari lotutako lan-inguruneetan, prebentziorako garrantzitsuak diren lan-baldintzak zehaztu ditu.
- g) Tituluaren lanbide-profilari lotutako kalte profesionalen motak sailkatu eta deskribatu ditu, bereziki lan-istripuei eta lanbide-gaixotasunei dagokienez.

6.– Enpresa txiki batean, arriskuen prebentziorako plana prestatzen parte hartzen du, eta inplikaturako agente guztien erantzukizunak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Laneko arriskuen prebentzioan dauden eskubide eta betebeharrak nagusiak zehaztu ditu.
- b) Enpresan prebentziorako kudeatzeko moduak sailkatu ditu, laneko arriskuen prebentziorako buruzko araudian ezarritako irizpideen arabera.
- c) Arriskuen prebentziorako dagokionez, enpresan langileak ordezkatzeko moduak zehaztu ditu.
- d) Laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten erakunde publikoak identifikatu ditu.
- e) Enpresan, larrialdi izanez gero jarraitu beharreko jardun-sekuentziazioa barne hartuko duen prebentzio-plana izatearen garrantzia baloratu du.
- f) Tituludunaren lanbide-sektorearekin lotutako lantoki baterako prebentzio-planaren edukia zehaztu du.
- g) Larrialdi- eta ebakuazio-plan bat pentsatu du.

7.– Prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzen ditu, eta tituluari lotutako lan-inguruneko arrisku-egoerak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Kalteak sorburuan saihesteko eta, saihestezinak badira, haien ondorioak ahalik eta gehien murrizteko aplikatu behar diren prebentzio-teknikak, eta norbera eta taldea babestekoak zehaztu ditu.
- b) Mota guztietako segurtasun-seinaleen esanahia eta hedadura aztertu ditu.
- c) Larrialdietarako jardun-protokoloak aztertu ditu.

d) Larrialdietan, larritasun-maila desberdinetako biktimak daudenean, zaurituak sailkatzeko teknikak identifikatu ditu.

e) Istripuaren lekuan bertan hainbat kalteren aurrean aplikatu beharreko lehen laguntzetako oinarritzko teknikak identifikatu ditu, baita botikinaren osaera eta erabilera ere.

f) Langileen osasuna zaintzeko eskakizunak eta baldintzak zehaztu ditu, eta prebentzio-neurri gisa duten garrantzia adierazi du.

B) Edukiak:

1.– Lan munduratzeko eta bizitza osoan ikasteko prozesua.

Lan-ibilbiderako interes, gaitasun eta motibazio pertsonalak aztertzea.

Tituluari lotutako prestakuntza-ibilbideak identifikatzea.

Tituluaren lanbide-sektorea zehaztu eta aztertzea.

Norberaren ibilbidea planifikatzea:

– Beharrekin eta hobespenekin bateragarriak izango diren epe ertain eta luzerako lan-helburuak ezartzea.

– Uneko eta gerorako pentsatutako prestakuntzarekiko helburu errealistak eta koherenteak.

Ibilbide-planaren, prestakuntzaren eta helburuen arteko koherentzia norberak egiaztatzeko zerrenda bat ezartzea.

Lan-munduratzeko beharrezkoak diren dokumentuak betetzea (aurkezpen-gutuna, curriculum vitae...), eta test psikoteknikoak eta elkarrizketa simulatuak egitea.

Lana bilatzeko teknikak eta tresnak.

Erabakiak hartzeko prozesua.

Sektoreko enpresa txiki, ertain eta handietan lana bilatzeko prozesua.

Europar ikasi eta enplegatzeko aukerak. Europass, Ploteus.

Tituludunaren lan- eta lanbide-ibilbiderako etengabeko prestakuntzak duen garrantzia baloratzea.

Norberaren ikaskuntzaz arduratzea. Eskakizunak eta aurreikusitako emaitzak ezagutzea.

Autoenplegua lan-munduratzeko hautabidetzat baloratzea.

Lan-munduratzeko egokirako lan-ibilbideak baloratzea.

Lanarekiko konpromisoa. Lortutako trebakuntza baliaraztea.

2.– Gatazka eta lan-taldeak kudeatzea.

Antolakundea pertsona-talde gisa aztertzea.

Antolamendu-egiturak aztertzea.

Kideek lan-taldean izan ditzaketen eginkizunak aztertzea.

Antolakundeetako gatazken sorrera aztertzea: espazioak, ideiak eta proposamenak partekatzea.

Gatazka motak, esku-hartzaileak eta horien abiapuntuko jarrerak aztertzea.

Gatazkak ebazteko moduak, bitartekotza eta jardunbide egokiak aztertzea.

Lan-taldeen sorrera aztertzea.

Enpresa baten antolamendu-egitura, xede bat lortzeko pertsona-talde gisa.

Talde motak sektoreko industrian, dituzten eginkizunen arabera.

Komunikazioa, taldeak sortzean arrakasta lortzeko oinarritzko elementu gisa.

Lan-talde eraginkorraren ezaugarriak.

Gatazkaren definizioa: haren ezaugarriak, sorburuak eta etapak.

Gatazka ebatzi edo deuseztatzeko metodoak: bitartekotza, adiskidetzea eta arbitrajea.

Enpresa-helburuak lortzeko pertsonen ekarpena baloratzea.

Antolamenduaren eraginkortasunean talde-lanak dituen abantailak eta eragozpenak baloratzea.

Talde-lanerako funtsezko faktoretzat komunikazioa baloratzea.

Lan-taldeetan sor daitezkeen gatazkak ebazteko partaidetzazko jarrera izatea.

Gatazkak ebazteko sistemak aztertzea.

3.– Lan-kontratuaren ondoriozko lan-baldintzak.

Lan-zuzenbidearen iturriak aztertzea eta hierarkiaren arabera sailkatzea.

Langileen Estatutuari buruzko Legearen Testu Bateginean (LELTB) arautzen diren lan-jardueren ezaugarriak aztertzea.

Kontratu-modalitate ohikoenak formalizatu eta alderatzea, haien ezaugarrien arabera.

Nomina interpretatzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorerako hitzarmen kolektiboa aztertzea.

Lan-zuzenbidearen oinarritzko iturriak: Konstituzioa, Europar Batasunaren artetzarauak, Langileen Estatutua, Hitzarmen Kolektiboa.

Lan-kontratua: kontratuaren elementuak, ezaugarriak eta formalizazioa, gutxieneko edukiak, enpresaburuaren betebeharrak, enpleguari buruzko neurri orokorrak.

Kontratu motak: mugagabeak, prestakuntzakoak, aldi baterakoak, lanaldi partzialekoak.

Lanaldia: iraupena, ordutegia, atsedenaldiak (laneko egutegia eta jaiegunak, oporrak, baimenak).

Soldata: motak, ordainketa, egitura, aparteko ordainsariak, soldataz kanpoko eskuratzeak, soldata-bermeak.

Soldata-kenkariak: kotizazio-oinarriak eta ehunekoak, Pertsona Fisikoen Errentaren gaineko Zerga (PFEZ).

Kontratua aldatu, eten eta deuseztatzea.

Ordezkaritza sindikala: sindikatuaren kontzeptua, sindikatzeko eskubidea, enpresa-elkarteak, gatazka kolektiboak, greba, ugazaben itxiera.

Hitzarmen kolektiboa. Negoziazio kolektiboa.

Lan-antolamenduaren ingurune berriak: kanpora ateratzea, telelana...

Lana arautzearen beharra baloratzea.

Dagokion lanbide-jarduerako sektorearen lan-harremanetan aplikatzen diren arauak ezagutzeko interesa izatea.

Aurreikusitako legezko bideak laneko gatazken ebazpide gisa aintzat hartzea.

Langileen kontratazioan etika eskaseko eta legez kanpoko jardunak baztertzea, batez ere premia handienak dituzten kolektiboei dagokienez.

Gizartea hobetzeko agente gisa, sindikatuen eginkizuna aintzat hartu eta baloratzea.

4.– Gizarte Segurantzaren sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren sistema orokorra unibertsala izateak duen garrantzia aztertzea.

Gizarte Segurantzaren prestazioei buruzko kasu praktikoak ebaztea.

Gizarte Segurantzaren sistema: aplikazio-esparrua, egitura, araubideak, erakunde kudeatzaileak eta laguntzaileak.

Enpresaburuen eta langileen betebeharrak nagusiak Gizarte Segurantzaren arloan: afiliazioak, altak, bajak eta kotizazioa.

Babes-ekintza: osasun-asistentzia, amatasuna, aldi baterako ezintasuna eta ezintasun iraunkorra, baliaezintasun gabeko lesio iraunkorrak, erretiroa, langabezia, heriotza eta biziraupena.

Prestazioen motak, eskakizunak eta kopurua.

Langileak euren eskubideen eta betebeharren inguruan aholkatzeko sistemak.

Hiritarren bizi-kalitatea hobetzeko Gizarte Segurantzaren eginkizuna aintzat hartzea.

Gizarte Segurantzarako kotizazioan nahiz prestazioetan iruzurrezko jokabideak gaitzestea.

5.– Arrisku profesionalak ebaluatzea.

Lan-baldintzak aztertu eta zehaztea.

Arrisku-faktoreak aztertzea.

Segurtasun-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.

Ingurumen-baldintzei lotutako arriskuak aztertzea.

Baldintza ergonomikoei eta psikosozialei lotutako arriskuak aztertzea.

Enpresaren arrisku-esparruak identifikatzea.

Lanbide-eginkizunaren araberrako arrisku-protokoloa ezartzea.

Lan-istripuaren eta lanbide-gaixotasunaren artean bereiztea.

Arrisku profesionalaren kontzeptua.

- Enpresan arriskuak ebaluatzea, prebentzio-jardueraren oinarritzko elementu gisa.
- Profilari lotutako lan-ingurunearen berriazko arriskuak.
- Antzemandako arrisku-egoeren ondorioz langilearen osasunean eragin daitezkeen kalteak.
- Lanbide-jardueraren fase guztietan prebentzioaren kulturak duen garrantzia.
- Lanaren eta osasunaren arteko lotura baloratzea.
- Prebentzio-neurriak hartzeko interesa azaltzea.
- Enpresan prebentziorako prestakuntza ematearen garrantzia baloratzea.
- 6.– Enpresan arriskuen prebentzioa planifikatzea.
- Planifikazio- eta sistematizazio-prozesuak, oinarritzko prebentzio-tresna gisa.
- Laneko Arriskuen Prebentzioari (LAP) buruzko oinarritzko araua aztertzea.
- Laneko Arriskuen Prebentzioaren (LAP) arloko egitura instituzionala aztertzea.
- Lan-ingurunerako larrialdi-plan bat egitea.
- Zenbait larrialdi-plan bateratu eta aztertzea.
- Lanak giza osasunean eta segurtasunean dituen ondorioak.
- Eskubideak eta betebeharrak laneko arriskuen prebentzioaren arloan.
- Erantzukizunak laneko arriskuen prebentzioaren arloan. Erantzukizun mailak enpresan.
- LAP laneko arriskuen prebentzian eta osasunean esku hartzen duten agenteak, eta horien eginkizunak.
- Prebentzioaren kudeaketa enpresan.
- Langileen ordezkariak prebentzioaren arloan (LAPeko oinarritzko teknikaria).
- Laneko arriskuen prebentzioarekin zerikusia duten erakunde publikoak.
- Prebentzioaren plangintza enpresan.
- Larrialdi- eta ebakuazio-planak lan-inguruneetan.
- Laneko arriskuen prebentzioaren garrantzia eta beharra baloratzea.
- Laneko arriskuen prebentzioko (LAP) eta laneko osasuneko (LO) agente gisa duen posizioa baloratzea.
- Erakunde publikoek eta pribatuek laneko osasunean errazago sartzeko egindako aurrerapenak baloratzea.
- Dagokion kolektiboaren larrialdi-planei buruzko ezagutza baloratu eta zabaltzea.
- 7.– Enpresan prebentzio- eta babes-neurriak aplikatzea.
- Norbera babesteko teknikak identifikatzea.
- Norbera babesteko neurriak erabiltzeko garaian enpresak eta banakoak dituzten betebeharrak aztertzea.

Lehen laguntzetako teknikak aplikatzea.

Larrialdi-egoerak aztertzea.

Larrialdietarako jardun-protokoloak egitea.

Langileen osasuna zaintzea.

Banako eta taldeko prebentzio- eta babes-neurriak.

Larrialdi-egoera batean jarduteko protokoloa.

Larrialdi medikoa/lehen laguntzak. Oinarrizko kontzeptuak.

Seinale motak.

Larrialdien aurreikuspena baloratzea.

Osasuna zaintzeko planen garrantzia baloratzea.

Proposatutako jardueretan bete-betean parte hartzea.

14. lanbide-modulua: Enpresa eta ekimen sortzailea.

Kodea: 1192.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 60 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzat: 4.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Ekimen sortzaileari lotutako gaitasunak ezagutu eta aintzat hartzen ditu, eta lanpostuen eta enpresa-jardueren ondoriozko eskakizunak aztertzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Berrikuntzaren kontzeptua, eta gizartearen aurrerabidearekin eta pertsonen ongizatearekin duen lotura identifikatu du.

b) Kultura ekintzailearen kontzeptua, eta enpleguaren eta gizarte-ongizatearen sorburu gisa duen garrantzia aztertu du.

c) Norberaren ekimenaren, sormenaren, prestakuntzaren eta lankidetzaren garrantzia baloratu du, jarduera ekintzailean arrakasta lortzeko ezinbesteko eskakizuntzat.

d) Sektoreko enpresa txiki eta ertain bateko enpleguaren lanerako ekimena aztertu du.

e) Sektorean hasten den enpresaburu baten jarduera ekintzailea nola garatzen den aztertu du.

f) Jarduera ekintzaile ororen elementu saihestezintzat aztertu du arriskuaren kontzeptua.

g) Enpresaburuaren kontzeptua, eta enpresa-jarduera garatzeko beharrezko eskakizunak eta jarrerak aztertu ditu.

2.– Enpresa txiki bat sortzeko aukera zehazten du, enpresa-ideia aukeratzen du eta haren bide-ragarritasunaren gaineko merkatu-azterketa egiten du, jardun-ingurunearen gaineko eragina baloratuta eta balio etikoak gaineratuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Negozio-ideiak sortzeko prozesu bat garatu du.
- b) Tituluarekin lotutako negozio baten esparruan ideia jakin bat hautatzeko prozedura sortu du.
- c) Hautatutako negozio-ideiaren inguruko merkatu-azterketa egin du.
- d) Merkatu-azterketatik ondorioak atera ditu eta garatu beharreko negozio-eredua ezarri du.
- e) Negozio-proposamenaren balio berritzaileak zehaztu ditu.
- f) Enpresen gizarte-erantzukizunaren fenomeno eta enpresa-estrategiaren elementu gisa duen garrantzia aztertu ditu.
- g) Tituluarekin zerikusia duen enpresa baten balantze soziala egin du, eta sorrarazten dituen kostu eta mozkin sozial nagusiak deskribatu ditu.
- h) Sektoreko enpresetan, balio etikoak eta sozialak gaineratzen dituzten ohiturak identifikatu ditu.
- i) Tituluarekin zerikusia duen enpresa txiki eta ertain baten bideragarritasun ekonomiko eta finantzarioari buruzko azterketa egin du.
- j) Enpresa-estrategia deskribatu du eta enpresaren helburuekin lotu du.

3.– Enpresa-plan bat egiteko eta, ondoren, hura abiarazi eta eratzeko jarduerak egiten ditu. Dago-kion forma juridikoa hautatzen du eta, horren arabera, legezko betebeharrak identifikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresa baten oinarritzko eginkizunak deskribatu ditu eta enpresari aplikatutako sistemaren kontzeptua aztertu du.
- b) Enpresaren ingurune orokorraren osagai nagusiak identifikatu ditu; batik bat, ingurune ekonomiko, sozial, demografiko eta kulturalarenak.
- c) Berariazko ingurunearen osagai nagusi diren heinean, bezeroekiko, hornitzaileekiko eta lehiakideekiko harremanek enpresa-jardueran duten eragina aztertu du.
- d) Sektoreko enpresa txiki eta ertain baten ingurunearen elementuak identifikatu ditu.
- e) Enpresa-kulturaren eta irudi korporatiboaren kontzeptuak, eta horiek enpresa-helburuekin duten lotura aztertu ditu.
- f) Enpresaren forma juridikoak aztertu ditu.
- g) Hautatutako forma juridikoaren arabera, enpresaren jabeek legez duten erantzukizun-maila zehaztu du.
- h) Enpresen forma juridikoetarako ezarritako tratamendu fiskala bereizi du.
- i) Indarrean dagoen legeriak enpresa txiki eta ertain bat eratzeko exijitutako irizpideak aztertu ditu.
- j) Erreferentziazko herrian sektoreko enpresak sortzeko dauden laguntza guztiak bilatu ditu.

k) Enpresa-planean, forma juridikoa aukeratzearekin, bideragarritasun ekonomiko eta finantzarioarekin, administrazio-izapideekin, diru-laguntzekin eta bestelako laguntzekin zerikusia duen guztia barne hartu du.

l) Enpresa txiki eta ertain bat abian jartzeko dauden kanpoko aholkularitza eta administrazio-kudeaketako bideak identifikatu ditu.

4.– Enpresa txiki eta ertain baten oinarrizko kudeaketa administratibo eta finantzarioko jarduerak egiten ditu: kontabilitate- eta zerga-betebehar nagusiak identifikatzen ditu, eta dokumentazioa betetzen du.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Kontabilitatearen oinarrizko kontzeptuak eta kontabilitate-informazioa erregistratzeko teknikak aztertu ditu.

b) Kontabilitate-informazioa aztertzeko oinarrizko teknikak deskribatu ditu, batez ere, enpresaren kaudimenari, likidezari eta errentagarritasunari dagokienez.

c) Tituluarekin zerikusia duen enpresa baten zerga-betebeharrak zehaztu ditu.

d) Zerga-egutegian zerga motak bereizi ditu.

e) Sektoreko enpresa txiki eta ertain batentzako merkataritza eta kontabilitateko oinarrizko dokumentazioa bete du (fakturak, albaranak, eskabide-orriak, kanbio-letrak, txekeak eta bestelakoak), eta dokumentazio horrek enpresan egiten duen bidea deskribatu du.

f) Banku-finantzaketako tresna nagusiak identifikatu ditu.

g) Dokumentazio hori enpresa-planean barne hartu du.

B) Edukiak:

1.– Ekimen sortzailea.

Tituluari lotutako sektorearen jardueran berrikuntzak dituen ezaugarri nagusiak aztertzea (materialak, teknologia, prozesuaren antolamendua, etab.).

Ekintzaileen funtsezko faktoreak aztertzea: ekimena, sormena, lidergoa, komunikazioa, erabakiak hartzeko gaitasuna, plangintza eta prestakuntza.

Jarduera ekintzailean arriskua ebaluatzea.

Sektoreko berrikuntza eta garapen ekonomikoa.

Kultura ekintzailea gizarte-behar gisa.

Enpresaburu kontzeptua.

Ekintzaileen jarduna sektoreko enpresa bateko enplegatua gisa.

Ekintzaileen jarduna enpresaburu gisa.

Ekintzaileen arteko lankidetzak.

Enpresa-jardueran aritzeko eskakizunak.

Negozio-ideia lanbide-arloaren esparruan.

Kultura ekintzaileari lotutako jardunbide egokiak tituluari dagokion jarduera ekonomikoan eta toki-esparruan.

Izaera ekintzailea eta ekintzailetzaren etika baloratzea.

Ekintzailetzaren bultzatzaile gisa, ekimena, sormena eta erantzukizuna baloratzea.

2.– Enpresa-ideiak, ingurunea eta haien garapena.

Enpresa-ideiak zehazteko tresnak aplikatzea.

Internet bidez, sektoreko enpresei buruzko datuak bilatzea.

Garatu beharreko enpresaren ingurune orokorra aztertzea.

Lanbide-arloko ereduako enpresa bat aztertzea.

Ahuleziak, mehatxuak, indarrak eta aukerak identifikatzea.

Merkatu-azterketaren ondorioetatik abiatuta, negozio-eredua ezartzea.

Erabakitako ideia-aren gainean berrikuntza-arietak egitea.

Enpresaren betebeharrak berariazko ingurunearekiko eta sozietate osoarekiko (garapen iraunkorra).

Lan-bizitza eta familia-bizitza bateragarri egitea.

Sektoreko enpresen erantzukizun soziala eta etikoa.

Merkatu-azterketa: ingurunea, bezeroak, lehiakideak eta hornitzaileak.

Enpresaren balantze soziala aintzat hartu eta baloratzea.

Genero-berdintasuna errespetatzea.

Enpresa-etika baloratzea.

3.– Enpresa baten bideragarritasuna eta abiaraztea.

Marketin-plana finkatzea: komunikazio-politika, prezioen politika eta banaketaren logistika.

Produkzio-plana prestatzea.

Sektoreko enpresa baten bideragarritasun teknikoa, ekonomikoa eta finantzarioa aztertzea.

Enpresaren finantzaketa-iturriak aztertzea eta haren aurrekontua egitea.

Forma juridikoa hautatzea. Tamaina eta bazkide kopurua.

Enpresaren kontzeptua. Enpresa motak.

Enpresa baten funtsezko elementuak eta arloak.

Zerga-arloa enpresetan.

Enpresa bat eratzeko administrazio-izapideak (ogasuna eta gizarte-segurantza, besteak beste).

Lanbide-arloko enpresentzako diru-laguntzak, bestelako laguntzak eta zerga-pizgarriak.

Enpresaren jabeek duten erantzukizuna.

Proiektuaren bideragarritasun teknikoa eta ekonomikoa zorrotz ebaluatzea.

Administrazioko eta legezko izapideak betetzea.

4.– Administrazio-funtzioa.

Kontabilitate-informazioa aztertzea: diruzaintza, emaitzen kontua eta balantzea.

Dokumentu fiskalak eta lanekoak betetzea.

Merkataritzako dokumentuak betetzea: fakturak, txekeak eta letrak, besteak beste.

Kontabilitatearen kontzeptua eta oinarrizko ideiak.

Kontabilitatea, egoera ekonomikoaren irudi zehatz gisa.

Enpresen legezko betebeharrak (fiskalak, lanekoak eta merkataritzakoak).

Dokumentu ofizialak aurkezteko eskakizunak eta epeak.

Sortutako administrazio-dokumentuei dagokienez, antolamendua eta ordena baloratzea.

Administrazioko eta legezko izapideak betetzea.

15. lanbide-modulua: Lantokiko prestakuntza.

Kodea: 1193.

Kurtsoa: 2.a.

Iraupena: 360 ordu.

ECTS kredituetarako baliokidetzat: 22.

A) Ikaskuntzaren emaitzak eta ebaluazio-irizpideak.

1.– Enpresaren egitura eta antolamendua identifikatzen ditu, eta horiek erlazionatu ditu enpresak egiten duen zerbitzu motarekin.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Enpresaren antolamendu-egitura eta arlo bakoitzaren eginkizunak identifikatu ditu.
- b) Enpresaren egitura eta sektorean dauden ereduazko enpresa-antolamenduak alderatu ditu.
- c) Zerbitzuaren ezaugarriak eta bezero mota enpresa-jardueraren garapenarekin lotu ditu.
- d) Zerbitzugintza garatzeko lan-prozedurak identifikatu ditu.
- e) Jarduera behar bezala garatzeko giza baliabideen beharrezko konpetentziak baloratu ditu.
- f) Jarduera honetan ohikoenak diren hedabideen egokitasuna identifikatu du.

2.– Lanbide-jarduera garatzean ohitura etikoak eta lanekoak aplikatzen ditu, lanpostuaren eta enpresan ezarritako prozeduren arabera.

Ebaluazio-irizpideak:

a) Aintzat hartu eta justifikatu ditu:

– Lanpostuan beharrezkoa den prestasun pertsonala eta denborazkoa.

– Lanposturako beharrezkoak diren jarrera pertsonalak (besteak beste, puntualtasuna eta enpatia) eta profesionalak (besteak beste, ordena, garbitasuna eta erantzukizuna).

- Jarrerazko eskakizunak, lanbide-jarduerak dituen arriskuen prebentzioaren aurrean.
 - Lanbide-jardueraren kalitatearekin zerikusia duten jarrerazko eskakizunak.
 - Lan-talde barruko eta enpresan ezarritako hierarkiekiko harreman-jarrerak.
 - Lanaren esparruan egiten diren jardueren dokumentazioarekin zerikusia duten jarrerak.
 - Profesionalaren jardun egokiarekin lotuta, esparru zientifikoan eta teknikoan lan-mundura-tzeko eta berriro laneratzeko prestakuntza-beharrak.
- b) Laneko arriskuen prebentzioari buruzko arauak identifikatu ditu, baita lanbide-jardueran aplikatzekoa den Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen oinarritzko alderdiak ere.
- c) Lanbide-jarduerak dituen arriskuen arabera eta enpresaren arauen arabera jarri du abian norbera babesteko tresneria.
- d) Garatu dituen jardueretan ingurumena errespetatzeko jarrera izan du.
- e) Lanpostua edo jarduera garatzeko eremua antolatuta, garbi eta oztoporik gabe mantendu du.
- f) Zuzendu zaion lanaz arduratu da, jasotako argibideak interpretatuz eta betez.
- g) Egoera bakoitzean ardura duen pertsonarekin eta taldeko kideekin komunikazio eraginkorra ezarri du.
- h) Taldearen gainerakoekin koordinatu da eta sortzen diren gertakaririk adierazgarrienak komunikatu ditu.
- i) Bere jardueraren garrantzia eta zereginen aldaketetara egokitzeko beharra baloratu du.
- j) Lana garatzean arauak eta prozedurak aplikatzeaz arduratu da.
- 3.– Lan-jarduera prestatzeko eragiketak egiten ditu, eta, horretarako, ezarritako arauen eta jarraibideen araberrako teknikak eta prozedurak aplikatzen ditu.
- Ebaluazio-irizpideak:
- a) Enpresan tutorearengandik jasotako jarraibideak interpretatu ditu.
- b) Norberaren irudia zein enpresaren irudia baloratu du, eta norberaren higiena, makillajea, orrazkera eta janzkera, besteak beste zaindu ditu.
- c) Lan-prozesuen prestaketarekin lotzen diren erabilitako eta sortutako informazio/dokumentazio motak maneiatu ditu.
- d) Zerbitzuen, langileen, bezeroen, produktuen eta hornitzaileen fitxategiak kudeatu ditu.
- e) Enpresaren dokumentuak, txostenak eta eskuliburuak eskuz edo informatizatuta antolatu ditu.
- f) Protokolo teknikoak, merkataritzakoak, segurtasunekoak, higienekoak eta kalitatekoak egiten lagundu du.
- g) Enpresako planetan taldean egin du lan, eta ekimena eta interesa azaldu du.

4.– Bezeroaren beharrak identifikatzen ditu, haren irudi pertsonala eta korporatiboa aztertuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroaren eskaerei eta eskakizunei buruzko informazioa lortu du.
- b) Larruazalaren eta ilearen ezaugarriak eta beharrak identifikatu ditu.
- c) Irudi pertsonalaren aholkularitzaren bidez zuzendu edo sustatuko diren ezaugarri fisikoak identifikatu ditu.
- d) Aurpegiaren azterketa morfologikoa egin du.
- e) Bezeroaren profil psikosoziala eta profesionala ezaugarritzeko jardunean lagundu du.
- f) Bezeroek komunikazio-arloan dituzten gabeziak eta trebetasunak antzeman ditu.
- g) Erabiltzailearen portaera-ereduak eta gizarte-usadioak aztertzeko behaketa-metodoak eta ikus-entzunezko baliabideak erabili ditu.
- h) Irudi korporatiboa osatzen duten kanpo- eta barne-elementuak aztertu ditu.
- i) Komunikazio eraginkorraren bidez, bezeroari arreta egiteko arauak aplikatu ditu.

5.– Orrazkera, makillaje eta zaintza estetikoetako estiloak proposatzen ditu, irudi berria sortzeko aldaketak zehaztuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Irudi pertsonalaren aholkularitzan erabiltzen diren fitxak, formularioak eta galdetegiak identifikatu ditu.
- b) Irudi pertsonaleko aldaketari buruzko aholkularitzarako dokumentu-iturriak eta estilo-eskuli-buruak erabili ditu.
- c) Orrazkeran, makillaje motan, tratamenduetan eta zaintza estetikoetan egingo diren aldaketak ezarri ditu.
- d) Bezeroa automakillajeko teknikan entrenatu du.
- e) Estilo-aldaketarako beharrezkoak diren ile-apainketako, zaintza estetikoetako eta medikuntza eta kirurgia estetikoko teknikak zehaztu ditu.
- f) Irudi-aldaketa abian jartzeko jardun-plana antolatu du.
- g) Lortutako datuekin eta egindako proposamenekin landu du bezeroaren irudi-aholkularitzaren txostena.
- h) Irudi berria mantentzeko plana ezarri du.

6.– Janzkeraren bidez irudia aldatzeko aholkuak ematen ditu, irudi berria sortzeko jantziak eta osagarriak hautatuta.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Bezeroak janzkeraren eta osagarrien estiloan dituen lehentasunei buruzko informazioa lortu du.
- b) Janzkeraren aukeraketan eragina duten ezaugarri fisikoak identifikatu ditu.

- c) Estilo berria sortzeko janzkerako aldaketak zehaztu ditu.
- d) Jantziak, materialak eta ehunak hautatu ditu.
- e) Bezeroaren ezaugarrien arabera gomendagarrienak diren koloreak eta tonalitateak identifikatu ditu.
- f) Janzkerako estilo berria makillajearekin eta orrazkerarekin lotu du.
- g) Janzteko piezen eta osagarrien aukeraketari eta konbinazioari buruzko aholkuak eman ditu.
- h) Arropa-piezak eta osagarriak erosteko establezimenduak, markak eta firmak proposatu ditu.
- i) Hainbat gizarte-egoeratako eta enpresetako, besteak beste, janzkeraren eta osagarrien arloko etiketa-arauak identifikatu ditu.
- j) Portaera profesionala mantendu du.

7.– Protokolozko ekitaldien eta bestelako ekitaldien antolamenduan laguntzen du, eta, eginkizun horretan, protokolo, etiketa eta gizarte-usadioetako arauak aplikatzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Protokolo-ekitaldirako eta bestelako ekitaldietarako protokolo, gizarte-usadio, etiketa eta materialetako eskakizunak ezarri ditu.
- b) Lehentasun ofizialak ezartzeko protokolo-araudia aplikatu du.
- c) Bertaratuko direnen banaketa eta horien mintzaldien sekuentziazioa antolatu du.
- d) Enpresak antolatutako ekitaldiak eta egintzak abian jartzen lagundu du.
- e) Bezeroa gizarte-usadioetan entrenatzeko plana diseinatu du.
- f) Bezeroa komunikazio-trebetasunetan entrenatu du, hainbat esparrutako eta hedabidetako agerraldi publikoetan eta pribatuetan hitz egiteko.
- g) Protokolozko ekitaldi bakoitzeko irudi-eskakizunei buruzko aholkuak eman ditu.
- h) Enpresek antolatutako ekitaldietarako irudi korporatiboko irizpideak aplikatu ditu.
- i) Prozesua kontrolatu du eta enpresaren kalitate-arauak bete ditu.

8.– Irudia aldatzeko proposamen teknikoa aurkezten dio bezeroari, eta, horretrako, komunikazio-teknikak erabiltzen ditu.

Ebaluazio-irizpideak:

- a) Aholkularitza pertsonaleko eta korporatiboko proposamen teknikoaren diseinuan lagundu du.
- b) Proposamenarekin lotzen den dokumentazioa antolatu eta bete du.
- c) Eskuko euskarrian edo informatikoan landu du proposamena.
- d) Bezeroari proposamena eta aurrekontua aurkeztean, komunikazio-teknikak aplikatu ditu.
- e) Proposamenetarako eragozpenen aurrean argudioak aurkezteko teknikak aplikatu ditu.
- f) Arau deontologikoak aplikatu ditu, baita datu pertsonalak babesteko legea ere.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN III. ERANSKINA

GUTXIENEO ESPAZIOAK ETA EKIPAMENDUAK

1. atala.– Espazioak.

Prestakuntza Espazioa	Azalera (m ²) 30 ikasle	Azalera (m ²) 20 ikasle
Balio anitzeko gela	60	40
Irudi-aholkularitzako gela teknikoa	120	90

2. atala.– Ekipamenduak.

Prestakuntza Espazioa	Ekipamendua
Balio anitzeko gela	Ikus-entzunezko ekipoak. Proiekzio-kanoia. Sarean instalatutako PCak, inprimagailuak eta eskanerra. Internet. Ikasgelako ekipamendua. Irudia diseinu grafikoa eta diseinu digitala tratatzeko kudeaketa-programak.
Irudi-aholkularitzako gela teknikoa	Ur beroko/hotzeko eta elektrizitateko zerbitzu osagarriak. Irakaslearentzako mahai eta besaulki ergonomikoa. Arbela. Apain-mahaiak, apalak eta ispiluak dituztenak eta argia inguruan. Besaulkiak. Aulkiak. Tabureteak. Orga edo mahai osagarriak, gurpildunak. Ile-apaintetako eta makillajeko lanabesak, erremintak eta materialak. Aurpegiaren, gorputzaren eta ilearen azterketa estetikorako tresneria: lupak, Wood-argia, mikrokamera eta abar. Ile naturaleko panpinak. Pantone koloretako zapien edo banderolen laginak. Lanabesen, materialen eta tresneriaren garbitasunerako eta desinfekziorako tresneria. Balorazio antropometrikorako tresnak (tallimetroa, baskula, larruzal-tolesen neurgailua eta abar). Argiztapena duten gorputz osoko ispiluak. Baxera, mahai-tresna, beirategia eta mantelen zerbitzuak, mahaiko gizarte-usadioetan aholkuak emateko. Jantzien eta osagarrien erakustokiak. Argazki- eta bideo-kamera. Grabagailu digitala. Tresnerietarako eta materialetarako bitrina eta armairuak. Botikina. Biltegia Aldagelak. Higiene-ontziak.

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN IV. ERANSKINA

IRAKASLEAK

1. atala.– Irakasleen espezialitateak eta irakasteko eskumena Irudi Pertsonalaren eta Korporatiboaren Aholkularitzako heziketa-zikloko lanbide-moduluetan.

Lanbide Modulua	Irakasleen Espezialitatea	Kidegoa
1181. Kosmetikako aholkularitza	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1182. Irudi-diseinu integrala	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1183. Jantzietako eta osagarrietako estilismoa	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1184. Ile-apainketako aholkularitza	Ile-apainketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
1185. Ekitaldien protokoloa eta antolamendua	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1186. Gizarte-usadioak	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1187. Estetikako aholkularitza	Estetika	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
1188. Komunikazio-trebetasunak	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1189. Irudi korporatiboa	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1071. Zuzendaritza eta merkaturatzea	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1190. Irudi pertsonaleko eta korporatiboko aholkularitza-proiektua	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak

2013ko azaroaren 29a, ostirala

Lanbide Modulua	Irakasleen Espezialitatea	Kidegoa
	Estetika Ile-apainketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak
E200 Ingeles teknikoa	Ingelesa	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1191. Laneko prestakuntza eta orientabidea	Laneko prestakuntza eta orientabidea	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1192. Enpresa eta ekimen sortzailea	Laneko prestakuntza eta orientabidea	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
1193. Lantokiko prestakuntza	Irudi pertsonalaren aholkularitza eta prozesuak	Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak
	Estetika Ile-apainketa	Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak

edo araudian ager daitekeen beste edozein irakasle-espezialitate.

2. atala.– Titulazio baliokideak irakaskuntzaren ondorioetarako.

Kidegoak	Espezialitateak	Titulazioak
Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako katedradunak Euskal Autonomia Erkidegoko Bigarren Hezkuntzako irakasleak	Laneko prestakuntza eta orientabidea	Enpresa-zientzietan diplomaduna. Lan-harremanetan diplomaduna. Gizarte-lanean diplomaduna. Gizarte-hezkuntzan diplomaduna. Kudeaketa eta Administrazio Publikoan diplomaduna.
Euskal Autonomia Erkidegoko Lanbide Heziketako irakasle teknikoak	Ile-apainketa	Irudi Pertsonalaren Aholkularitzako goi-mailako teknikaria edo beste zenbait titulu baliokide.
	Estetika	Estetikako goi-mailako teknikaria edo beste zenbait titulu baliokide.

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

3. atala.– Titulua osatzen duten lanbide-moduluak emateko beharrezko titulazioak hezkuntzakoaz bestelako administrazioetako titulartasun pribatuko nahiz publikoko ikastetxeentzat.

Lanbide moduluak	Titulazioak
1181. Kosmetikako aholkularitza 1182. Irudi-diseinu integrala 1183. Jantzietako eta osagarrietako estilismoa 1185. Ekitaldien protokoloa eta antolamendua 1186. Gizarte-usadioak 1188. Komunikazio-trebetasunak 1189. Irudi korporatiboa 1071. Zuzendaritza eta merkaturatzea 1191. Laneko prestakuntza eta orientabidea 1192. Enpresa eta ekimen sortzailea	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa, edo dagokion graduko titulua edo beste zenbait titulu baliokide.
1184. Ile-apainketako aholkularitza 1187. Estetikako aholkularitza 1190. Irudi pertsonaleko eta korporatiboko aholkularitza-proiektua	Lizentziaduna, ingeniaria, arkitektoa, edo dagokion graduko titulua edo beste zenbait titulu baliokide. Diplomaduna, ingeniari teknikoa edo arkitekto teknikoa edo dagokion graduko titulua edo beste zenbait titulu baliokide. Estetikako goi-mailako teknikaria edo beste zenbait titulu baliokide. Irudi Pertsonalaren Aholkularitzako goi-mailako teknikaria edo beste zenbait titulu baliokide.
E100. Ingeles teknikoa	Ingeles Filologian lizentziaduna

edo araudian ager daitekeen beste edozein titulazio.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN V. ERANSKINA

HEZKUNTZA SISTEMAREN ANTOLAMENDU OROKORRARI BURUZKO URRIAREN 3KO 1/1990 LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN EZARRITAKO LANBIDE MODULUEN ETA HEZKUNTZARI BURUZKO MAIATZAREN 3KO 2/2006 LEGE ORGANIKOAREN BABESEAN EZARRITAKOEN ARTEKO BALIOZKOTZEAK

LOGSE Legean ezarritako Heziketa Zikloen barnean hartzen diren Lanbide Moduluak (LOGSE 1/1990)	Irudi Pertsonalaren EtA Korporatiboaren Aholkularitzako Heziketa Zikloko Lanbide Moduluak (LOE 2/2006)
Edergintzako aholkularitza	1182. Irudi-diseinu integrala
Janzkera-estilismoa	1183. Jantzi-tako eta osagarrietako estilismoa
Protokoloa eta gizarte-ohiturak	1185. Ekitaldien protokoloa eta antolamendua 1186. Gizarte-usadioak
Apainketa pertsonaleko teknikak	1187. Estetikako aholkularitza 1184. Ile-apainketako aholkularitza
Irudi pertsonala eta komunikazioa	1188. Komunikazio-trebetasunak
Enpresa txikien administrazioa, kudeaketa eta merkaturatzea	1192. Enpresa eta ekimen sortailea
Irudi-aholkularitzako goi-mailako teknikariaren tituluaren Lantokiko Prestakuntza	1193. Lantokiko prestakuntza

2013ko azaroaren 29a, ostirala

UZTAILAREN 30EKO 398/2013 DEKRETUAREN VI. ERANSKINA

KONPETENTZIA ATALEN ETA MODULUEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK BALIOZKOTZEKO), ETA LANBIDE MODULUEN ETA KONPETENTZIA ATALEN ARTEKO EGOKITASUNA (HORIEK EGIAZTATZEKO)

1. atala.– Kualifikazioei buruzko ekainaren 19ko 5/2002 Lege Organikoaren 8. artikuluan ezarritakoaren arabera egiaztatzen diren konpetentzia-atalen egokitasuna lanbide-moduluekin.

Konpetentzia Atala	Lanbide Modulua
UC1237_2: irudi pertsonala aztertzea, aldaketa-proiektu pertsonalizatuak proposatzeko.	1182. Irudi-diseinu integrala
UC1251_3: bezeroei aholkuak ematea janzkeraren eta osagarrien bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.	1183. Jantzietako eta osagarrietako estilismoa
UC0793_3: bezeroei aholkuak ematea buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.	1184. Ile-apainketako aholkularitza
UC1249_3: bezeroei aholkuak ematea buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.	
UC1237_2: bezeroei irudi pertsonalarekin lotzen diren protokolo-jardunei eta gizarte-usadioei buruzko aholkuak ematea.	1185. Ekitaldien protokoloa eta antolamendua
	1186. Gizarte-usadioak
UC1237_2: bezeroei aholkuak ematea zaintza estetikoaren bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.	1187. Estetikako aholkularitza
UC1253_3: bezeroei irudi pertsonalarekin lotzen diren komunikazio-teknikei buruzko aholkuak ematea.	1188. Komunikazio-trebetasunak
UC0795_3: irudi pertsonaleko enpresetan garatzen diren jarduerak zuzentzea eta kudeatzea.	1071. Zuzendaritza eta merkaturatzea
UC0352_2: irudi pertsonalerako produktuak eta zerbitzuak aholkatzea eta saltzea.	

OHARRA: heziketa-ziklo honetan matrikulatutako pertsonen tituluaren barnean hartzen diren konpetentzia-atal guztiak 1224/2009 Errege Dekretuaren arabera egiaztatu badituzte –1224/2009 Errege Dekretua, uztailaren 17koa, lan-esperientziaren bitartez eskuratutako lanbide-konpetentziak onartzeari buruzkoa–, honako lanbide-modulu hau izango dute baliozkotuta: 1181. Kosmetikako aholkularitza.

2. atala.– Egiaztatzeari begira titulu honetako lanbide-moduluei dagozkien konpetentzia-atalak honako hauek dira:

Lanbide Modulua	Konpetentzia Atala
1182. Irudi-diseinu integrala	UC1237_2: irudi pertsonala aztertzea, aldaketa-proiektu pertsonalizatuak proposatzeko.
1183. Jantzietako eta osagarrietako estilismoa	UC1251_3: bezeroei aholkuak ematea janzkeraren eta osagarrien bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.

2013ko azaroaren 29a, ostirala

Lanbide Modulua	Konpetentzia Atala
1184. Ile-apainketako aholkularitza	<p>UC0705_3: bezeroei aholkuak ematea buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.</p> <p>UC1249_3: bezeroei aholkuak ematea buruko eta aurpegiko ilearen zaintza eta transformazio estetikoaren bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.</p>
1185. Ekitaldien protokoloa eta antolamendua	UC1237_2: bezeroei irudi pertsonalarekin lotzen diren
1186. Gizarte-usadioak	protokolo-jardunei eta gizarte-usadioei buruzko
1187. Estetikako aholkularitza	aholkuak ematea.
1188. Komunikazio-trebetasunak	UC1237_2: bezeroei aholkuak ematea zaintza
1071. Zuzendaritza eta merkaturatzea	estetikoen bidezko irudi pertsonalaren aldaketei buruz.
	UC1237_2: bezeroei irudi pertsonalarekin lotzen diren
	komunikazio-teknikei buruzko aholkuak ematea.
	UC0705_3: irudi pertsonaleko enpresetan garatzen
	diren jarduerak zuzentzea eta kudeatzea.
	UC0352_2: irudi pertsonalerako produktuak eta
	zerbitzuak aholkatzea eta saltzea.