

	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Dirección de Educación Técnico Profesional</b>
---	------------------------------------	---

## MARCO DE REFERENCIA JURISDICCIONAL

---

**Estética Profesional**

**“Auxiliar de Peluquería”**

**Aprobado por Res. Min. 2777/12**

## **I.- Identificación de la certificación.**

- I.1. *Sector/es de actividad socio productiva:* **ESTÉTICA PROFESIONAL**
- I.2. *Denominación del perfil profesional:* **AUXILIAR DE PELUQUERÍA.**
- I.3. *Familia profesional:* **BELLEZA DEL CABELLO**
- I.4. *Denominación del certificado de referencia:* **AUXILIAR DE PELUQUERÍA.**
- I.5. *Ámbito de la trayectoria formativa:* **FORMACIÓN PROFESIONAL.**
- I.6. *Tipo de certificación:* **CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL.**
- I.7. *Nivel de la Certificación:* **II**

## **II.-Referencial al Perfil Profesional del Auxiliar de Peluquería**

### **Alcance del perfil profesional**

El Auxiliar de Peluquería está capacitado, de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Perfil Profesional oportunamente avalado por el COPETyP; para brindar asistencia directa al profesional de la peluquería, y para manejar con suficiente capacidad las técnicas básicas del lavado, marcado, peinado y cortes básicos, para satisfacer ampliamente el paso del cliente por el salón.

Aplicando en todos los casos la normativa específica vigente en cuanto a seguridad e higiene. Desarrollar habilidades en la comunicación y manejo interpersonal y priorizando el trabajo en equipo. Así también, desenvolverse en actividades básicas de gestión y comercialización de su propio trabajo.

Este profesional tiene responsabilidad limitada sobre la utilización de insumos, equipos, herramientas e información requeridos en las operaciones que realiza, ante sus superiores, de quienes recibe control general. Además demuestra capacidad para actuar con autonomía profesional para ejecutar las tareas encomendadas. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo, estando en condiciones de tomar decisiones en situaciones simples y resolver problemas rutinarios.

## **Funciones que ejerce el profesional**

### **1.- Ejecución de procesos de asistencia en peluquería.**

Identifica y localiza las áreas de la peluquería y su funcionamiento. Define y realizar la correcta higiene del salón y sus herramientas.

Reconoce los distintos tipos de clientes para establecer una comunicación adecuada. Establece el manejo comunicacional con los distintos miembros del salón y su jerarquía. Define su estilo de comunicación, presentación y manejo profesional.

Identifica y reconoce los distintos tipos de cabello. Maneja las distintas técnicas del lavado, del enjuague del cabello, del lavado de trabajos técnicos y de los masajes. Aplica tinturas y decolorantes. Maneja el secador y modelar con las manos, aplicando en todos los casos criterios de calidad y normas de seguridad e higiene vigentes.

### **2.- Ejecución de procesos de asistencia en peinados.**

Interpreta el proceso de la comunicación y establece el dialogo como herramienta de venta.

Interpreta los distintos tipos de cortes para identificar los distintos tipos de peinados.

Identifica, registra y realiza los distintos tipos de marcados, sus técnicas y herramientas.

Aplica el correcto uso del secador y el cepillo en el brushing. Identifica, registra y aplica los distintos tipos de brushing.

Reconoce y aplica técnicas básicas del peinado de día y del peinado de noche. Identifica, registra y aplica el correcto uso de las herramientas complementarias (plancha y bucladora).

### **3.- Ejecución de procesos de cortes básicos.**

Reconoce y registra las metodologías del corte. Registra y aplica las técnicas de preparación del corte. Registra, reconoce y aplica las diferentes herramientas para el corte. Identificar y registrar los distintos

tipos de cortes. Aplica las distintas técnicas de los cortes básicos. Realiza el mantenimiento de los distintos tipos de cortes.

**6.- Controlar la realización de las tareas y administrar los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios.**

Evalúa y controla los trabajos propios, aplicando criterios de calidad y normas de seguridad e higiene vigentes. Administra los materiales, insumos, máquinas y herramientas necesarios para la realización de las tareas encomendadas.

**8. Comercializar los servicios específicos**

Conviene las condiciones de empleo de acuerdo a las normas laborales vigentes. Ofrece sus servicios y realiza la búsqueda de trabajo.

**Área Ocupacional**

Se desempeña siempre en relación de dependencia, brindando respuesta a las demandas del creciente número de salones de belleza, prestando servicios relacionados con las funciones definidas por su perfil profesional, como Auxiliar de Peluquería.

### **III.- Trayectoria Formativa del Auxiliar de Peluquería**

#### **1.- Las capacidades profesionales y su correlación con las funciones que ejerce el profesional y los contenidos de la enseñanza**

Siendo que el proceso de formación, habrá de organizarse en torno a la adquisición y la acreditación de un conjunto de **capacidades profesionales** que están en la base de los desempeños profesionales descritos en el Perfil Profesional “Auxiliar de Peluquería” oportunamente avalado por el COPETyP, estas capacidades se presentan en correspondencia con las **funciones que ejerce el profesional**, enunciados en dicho perfil. Asimismo, se indican los **contenidos** de la enseñanza que se consideran involucrados en los procesos de adquisición de los distintos grupos de capacidades.

#### **Capacidades profesionales para el perfil en su conjunto**

- Identificar y localizar las áreas de la peluquería y su funcionamiento. Reconocer los materiales, insumos y herramientas a utilizar.
- Definir e identificar las distintas actividades que se realizan en cada área del salón.
- Definir y realizar la correcta higiene del salón y sus herramientas.
- Reconocer los distintos tipos de clientes para establecer una comunicación adecuada.
- Manejar los distintos códigos de comunicación de acuerdo a las edades y características de los clientes.
- Establecer el manejo comunicacional con los distintos miembros del salón y su jerarquía.
- Definir su estilo de comunicación, presentación y manejo profesional.
- Identificar y reconocer los distintos tipos de cabello. manejar e identificar los distintos tipos de productos de acuerdo al diagnóstico.
- Manejar las distintas técnicas del lavado, del enjuague del cabello, del lavado de trabajos técnicos y de los masajes.
- Manejar las técnicas del marketing para la venta de productos en pileta.
- Aplicar tinturas y decolorantes.

- Controlar los tiempos de exposición de los diferentes productos. Reconocer y alistar los distintos materiales a utilizar en los diferentes trabajos de una peluquería.
- Manejar el secador y modelar con las manos.
- Intensificar la comunicación con el cliente.
- Establecer el dialogo como herramienta de venta.
- Interpretar las inquietudes del cliente para un buen asesoramiento.
- Interpretar los distintos tipos de cortes para interpretar los distintos tipos de peinados.
- Realizar lo interpretado de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
- Identificar, registrar y realizar los distintos tipos de marcados, sus técnicas y herramientas.
- Registrar y aplicar el correcto uso del secador y el cepillo en el brushing. Reconocer e identificar los distintos tipos de productos para lograr diferentes efectos en el brushing.
- Identificar, registrar y aplicar los distintos tipos de brushing.
- Reconocer y aplicar técnicas básicas del peinado de día. Reconocer y aplicar técnicas básicas del peinado de noche.
- Reconocer y aplicar técnicas de colocación de accesorio.
- Identificar, registrar y aplicar el correcto uso de las herramientas complementaria (plancha y bucladora).
- Reconocer y registrar las metodologías del corte.
- Registrar y aplicar las técnicas de preparación del corte.
- Registrar y aplicar las distintas formas de separación del cabello para realizar el corte.
- Registrar, reconocer y aplicar las diferentes herramientas para el corte. Identificar y registrar los distintos tipos de cortes.
- Aplicar las distintas técnicas de los cortes básicos. Identificar para realizar el mantenimiento de los distintos tipos de cortes.
- Comprender a las organizaciones como sistemas.

- Establecer relaciones sociales de cooperación, división del trabajo, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo, o con otros equipos que intervengan en sus actividades (utilizando criterios y herramientas de gestión).
- Gestionar y administrar los recursos (materiales, insumos, herramientas, y auxiliares a su cargo) necesarios para el avance de los trabajos.
- Aplicar las normas de seguridad específicas, tanto en las tareas propias como en el contexto general del ámbito de trabajo.
- Aplicar criterio de calidad en los procesos y productos relacionados con la profesión (mejoramiento continuo de métodos de producción, técnicas de constructivas y organización del trabajo).
- Gestionar la relación comercial que posibilite la obtención de empleo y las relaciones que devengan con los prestadores de servicios.
  
- Negociar condiciones de trabajo con dominio de normas laborales vigentes.
- Interpretar documentación comercial relacionada con la compra, venta, pago, cobro, prestación de servicios.
- Selecciona las estrategias de Marketing apropiadas con sus necesidades.
- Segmenta apropiadamente su mercado objetivo.
- Elabora cartas comerciales – informes de gastos, ventas por sector.
- Factura sus servicios de acuerdo a las normas vigentes y características de los clientes.
- Interpretar apropiadamente los derechos y obligaciones del empleador según la lectura de los contratos laborales que administra.

### **Contenidos de la enseñanza relacionados con las capacidades**

- Historia de la peluquería.
- La peluquería y sus áreas.
- trabajos que se realizan en la peluquería.
- Herramientas e insumos de la peluquería.
- La higiene del salón y de las herramientas.
- Códigos y manejo de la comunicación.
- Presencia e higiene.

- Modales.
- Léxico.
- El diagnóstico: distintos tipos de cabellos.
- Naturaleza del cabello.
- nociones y características.
- Asepsia.
- enfermedades del cuero cabelludo: caspa, hongos, calvicie, etc.
- La higiene del cabello: el lavado y masajes capilares.
- Productos y tratamientos.
- el marketing del cabello en la pileta.
- Aplicación de tintura, de decolorante, retoque de raíz y aplicación en cabellos naturales.
- Control de tiempo de exposición de los diferentes trabajos.
- Preparación de los materiales e insumos para la realización de los trabajos.
- Como manejar los tiempos para adelantar trabajos.
- secado y modelado con las manos del cabello.
- Conocimiento de las condiciones y normas de seguridad para el cliente y el profesional aplicables al trabajo en el salón de Peluquería y en el gabinete estético.
- Utilización de vocabulario técnico de la profesión, aplicando los valores éticos.
- Selección adecuada de los distintos tipos de elementos (distintos tipos de tijeras, peines, cepillos, pinceles, secador manual, planchita, bucleadora, cepillo eléctrico, tenacillas , maquinas eléctricas para corte de cabello)
- Elaboración del listado de materiales a utilizar y determinación de las cantidades exactas de los productos a aplicar.
- Aplicación de métodos de esterilización y limpieza de las herramientas utilizadas y a utilizar,

- Conocimiento del cráneo y estructura del cabello, según su estado o condiciones en que se encuentra.
- Posturas correctas y adecuadas del cliente y del profesional, para el lavado y corte de cabello.
- Conceptos de mechas guía, capas, distintos tipos de tijeras, selección de productos adecuados para el lavado, tintura, decolorantes.
- Manejo correcto de elementos y artefactos de la especialidad
- Ejecución correcta de los procedimientos establecidos para realizar los distintos tipos de trabajos.
- Sensibilidad del producto con la finalidad de detectar posibles alergias en los distintos trabajos.
- Organización, concepto; tipos y característica.
- Recursos, tipos y ejemplos. Financiación de los recursos. Tipos. Inversión inicial e inversión periódica para el desarrollo de actividades.
- Elementos del plan estratégico: Misión, visión, objetivos, valores, como fundamento de las acciones de las organizaciones. Estructura jerárquica. Niveles de decisión. Organigramas. Áreas o departamentos. Manual de funciones. Aspectos formales e informales de una organización y su contribución a la obtención de resultados. Análisis F.O.D.A como herramienta de gestión. Barreras de entrada y salida.
- Normas de seguridad personal y/o colectiva a observar en la actividad. Recomendaciones para la manipulación de materiales de riesgo para las personas u objetos. Protección del medio ambiente. Responsabilidad civil. Seguros, su finalidad, distintos tipos.
- Auto evaluación del candidato antes de elaborar su currículum y/o carta de presentación. Formas y tipos de una carta de presentación .Currículum Vitae. Concepto, tipos (CV funcional, CV cronológico CV mixto, etc.).
- Áreas y funciones del sector recursos humanos en una organización. Reclutamiento y selección. La entrevista laboral.
- Área de comercialización de una organización, funciones, objetivos, departamentos.
- Comercialización de servicios. Herramienta del marketing. Publicidad. Promoción. Logística.
- Tipos de clientes. Herramientas de comunicación organizativa. Planificación de acciones comerciales. Ventas. Costos, concepto. Clasificación. Determinación del punto de equilibrio. Costo unitario total, costo unitario variable.

- Documentación comercial relacionada con la compra venta y sus requisitos legales e impositivos. El contrato de servicio como herramienta de gestión.
- Contrato de trabajo. Dependencia laboral, tipos de dependencias. Derechos generales del empleador y del trabajador. Tipos vigentes. Contrato a plazo fijo, tiempo parcial, trabajo eventual, etc. Análisis de convenios colectivos de trabajo.
- Lectura e interpretación del recibo de sueldos.

## **2.- Carga horaria**

El conjunto de la formación profesional del “Auxiliar de Peluquería” requiere una carga horaria mínima total de 500 horas reloj.

## **3.- Equipo docente**

Módulos específicos del Perfil Auxiliar de Peluquería: **1 (un) Instructor de FP con un Cargo de MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales.**

Módulo de Gestión II: **1 (un) Instructor de FP con 6 hs. Cátedra. Cuando al Instructor a cargo del módulo de Gestión se le asigne 1 (un) Cargo de MEP, al mismo se le debe asignar 4 (cuatro) cursos de FP para el dictado de dicho módulo.**

**3.1. Organización e implementación de la pareja pedagógica:** tomando como parámetro que la carga horaria semanal del curso debe ser de 24 hs. cátedra, es imprescindible concretar la correspondiente pareja pedagógica entre quienes conforman el equipo docente.

Entonces quien realiza un cumplimiento semanal full – time frente al grupo de participantes es el Instructor a cargo de los módulos específicos (MEP o su equivalente 24 hs. Cátedra semanales) de las cuales sólo 18 hs. cátedra trabaja sólo, pero 6 hs. cátedra establece la pareja pedagógica con el instructor a cargo del módulo de Gestión.

Como aclaración, se determina que la pareja pedagógica (equipo docente completo) es recomendable que también se concrete durante las Prácticas Profesionalizantes.

**La pareja pedagógica conformada por el Instructor a cargo de los módulos específicos del Perfil Auxiliar de Peluquería y el Instructor a cargo del módulo de Gestión deben desarrollar lo indicado para Higiene y Seguridad, como parte del Módulo: Gestión II.**

**El trabajo antes mencionado se debe sustentar en un planeamiento didáctico que se reflejará en un Proyecto Áulico Integral Anual, que lo construirá todo el equipo docente anteriormente mencionado, basado en este Diseño Curricular.**

#### **4.- Referencial de ingreso**

Se requerirá el dominio de las operaciones y reglas matemáticas básicas, unidades (longitud, superficie y volumen); nociones de geometría (perímetro, ángulo, pendientes) y proporciones (fracciones y porcentajes); la lectoescritura y la interpretación de textos y gráficos simples. Con el Ciclo EGB o Primario completo, dichos requisitos se consideran cumplimentados.

#### **5.- Prácticas Profesionalizantes**

Toda institución de Educación Técnico Profesional que desarrolle cursos de FP Inicial, deberá garantizar los recursos necesarios que permitan la realización de las Prácticas Profesionalizantes descritas precedentemente y que tendrán una duración mínima del 50% del total del curso, teniendo en cuenta además, que, la cantidad ideal de alumnos participantes por curso es de dieciséis (16), con un máximo que no debe superar los veinte (20) y un mínimo de doce (12). Las mismas se pueden encuadrar en los formatos detallados al pie, que tienen un carácter de recomendados, quedando a criterio de cada institución otros que pudiera implementar, siempre orientados a mantener con claridad los fines formativos y criterios que se persiguen con su realización. Recordando fundamentalmente que : **“Las PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES responden a generar situaciones reales de trabajo, que no se refieren a las actividades encuadradas como “trabajos prácticos” o “adiestramientos” que se realizan para adquirir una destreza o pericia de baja complejidad.**

**Son aquellas que responden a procesos productivos claves, relacionados con las funciones profesionales determinadas para el Perfil en cuestión, las mismas pueden realizarse dentro o fuera de la institución de FP, en un espacio**

real de trabajo o en un ámbito adaptado para tal fin. Siendo en todo momento la instancia más relevante de la Trayectoria Formativa y el punto culminante del proceso de evaluación, donde se puede verificar el desarrollo de capacidades en los alumnos participantes”.

### **Formatos de Prácticas Profesionalizantes**

- **Prácticas Educativas en Entornos Reales de Trabajo** en empresas, organismos estatales o privados o en organizaciones no gubernamentales. **(Pasantías encuadradas en la Ley N° Ley 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas y la Resolución Conjunta (MTEySS - ME) 825/09 y 338/09. Del 30/9/2009. B.O.: 22/12/2009. La presente resolución y las normas complementarias que en su consecuencia se dicten, reglamentan la Ley N° 26.427 de Creación del Sistema de Pasantías Educativas).**
- **Proyectos Productivos** articulados entre la escuela y otras instituciones o entidades.
- **Proyectos Didácticos /productivos institucionales** orientados a satisfacer demandas específicas de determinada producción de bienes o servicios, o destinados a satisfacer necesidades de la propia institución escolar.
- **Proyectos Tecnológicos** orientados a la investigación, experimentación y desarrollo de procedimientos, bienes o servicios relevantes desde el punto de vista social y que introduzcan alguna mejora respecto de un problema existente.
- **Emprendimientos** a cargo de los alumnos.
- **Alternancia** de los alumnos entre la institución educativa y ámbitos del entorno.
- **Empresas simuladas**, que es una metodología basada en la reproducción de situaciones reales de trabajo, en el ámbito de la administración de empresas, que permite adquirir una experiencia laboral idéntica a la real, llevando la oficina de trabajo al aula – taller.
- **Proyectos Comunitarios y/o Actividades de Extensión:** son aquellos proyectos y actividades que se diseñan y orientan a satisfacer demandas y/o necesidades comunitarias.

Para las Prácticas Profesionalizantes de este Perfil, se proponen las siguientes actividades:

- Higiene del cabello y del cuero cabelludo.
- Baños reconstituyentes.
- Marcado y peinado del cabello.
- Cortes de cabello (unisex).
- Ondulado y desrizado el cabello (permanente).
- Modificar y acentuar el color del cabello (teñido).