

VISTO:

El expediente N° 320-22-11-10151/2012 caratulado: "DIRECTOR DE ENSEÑANZA TECNICA - E/ANTEPROYECTO AL CURSO DE FORMACION PROFESIONAL SECTOR PELUQUERIA Y ESTETICA PROFESIONAL"-CAPITAL"- , y

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nacional N° 26.058 establece que la Educación Técnico Profesional es un derecho de todo habitante de la Nación Argentina, y por tanto, se debe resguardar el reconocimiento de los saberes y capacidades técnico profesionales adquiridos en las diferentes instituciones educativas del país.

Que la LETP N° 26.058 define a la Formación Profesional como "el conjunto de acciones cuyo propósito es la formación socio-laboral para y en el trabajo, dirigida tanto a la adquisición y mejora de las cualificaciones como a la recualificación de los trabajadores, y que permite compatibilizar la promoción social, profesional y personal con la productividad de la economía nacional, regional y local".

Que la LETP N° 26.058 fija para la Formación Profesional los propósitos específicos de "preparar, actualizar y desarrollar las capacidades de las personas para el trabajo, cualquiera sea su situación educativa inicial, a través de procesos que aseguren la adquisición de conocimientos científico-tecnológicos y el dominio de las competencias básicas, profesionales y sociales requerido por una o varias ocupaciones definidas en un campo ocupacional amplio, con inserción en el ámbito económico-productivo".

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206 establece que la educación y el conocimiento son un bien público y un derecho personal y social, garantizados por el Estado; que la educación es una prioridad nacional y se constituye en política de Estado para construir una sociedad justa, reafirmar la soberanía e identidad nacional; profundizar el ejercicio de la ciudadanía democrática; respetar los derechos humanos y libertades fundamentales; así como fortalecer el desarrollo económico social de la Nación.

Sigue Hoja 02///



- Hoja 02-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

Que la Ley Provincial N° 6.018 crea el Consejo Provincial de Educación, Trabajo y Producción (COPETyP) cuya una de sus funciones es participar en la elaboración de Marcos de Referencias Provinciales para los distintos niveles de la ETP, y emitir los avales correspondientes al término de su formulación.

Que la Res de CFE N° 115/10 aprobó los Lineamientos y criterios para la organización institucional y curricular de la Educación Técnico Profesional correspondiente a la Formación Profesional,

Que la Res. CFE N° 115/10 define a la Formación Profesional como la acción educativa caracterizada por otorgar una certificación referenciada a un perfil profesional existente en el campo socio productivo, perteneciente a una familia profesional y que haya sido acordado en los ámbitos institucionales de consulta establecidos a tal fin.

Que la Comisión Técnica conformada por Especialistas del Sector Agropecuario pertenecientes a cada una de las organizaciones que conforman el Consejo Provincial de Educación, Trabajo y Producción (COPETyP) ha construido la propuesta formativa correspondiente al Perfil Profesional de Auxiliar en Peluquería.

Que las organizaciones que componen el Consejo Provincial de Educación, Trabajo y Producción (COPETyP) han validado el Perfil Profesional de Profesional de Auxiliar de Peluquería por considerarlo imprescindible para el desarrollo social- económico del Sector Peluquería y Estética Personal.

Que es condición principal impulsar modelos innovadores de organización y gestión para la adecuación y cumplimiento a nivel institucional de los objetivos y propósitos de la Ley de Educación Técnico Profesional y a la vez garanticen la identidad y especificidad de las instituciones que brindan Formación Profesional.

CERTIFICO: Que la presente
fotocopia concuerda fielmente
con su original.
Corrientes, 28 DIC 2012

Sigue Hoja 03///


JOSE ABEL GUERZOVICH
Director de Despacho
Ministerio de Educación
Gobierno de Corrientes

- Hoja 03-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

Que la Asesoría Jurídica de este Ministerio emitió Dictamen N° 3.477 del 28 de noviembre de 2012.

Por ello

EL MINISTRO DE EDUCACION

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Perfil Profesional de **AUXILIAR EN PELUQUERIA** Nivel de Certificación N° II, perteneciente al Sector de de Estética Profesional , que figura en el Anexo y es parte de la presente norma.

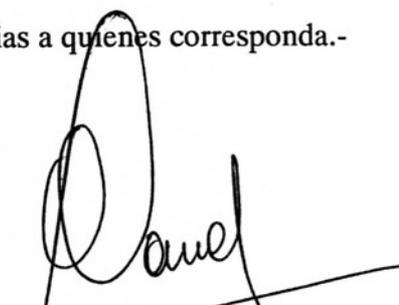
ARTÍCULO 2°: FACULTAR a la Dirección General de Educación Técnico Profesional, dependiente del Ministerio de Educación, a adoptar las medidas complementarias que resulten necesarias para efectivizar la ejecución del artículo 1 de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°: LA presente resolución será refrendada por el Secretario General de este Ministerio.

ARTÍCULO 4°: REGISTRAR, comunicar y librar copias a quienes corresponda.-

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN
AUSPICIÓ
DET
CONFECIONÓ
SO
CONTROLÓ
AG


Dr. MIGUEL ANTONIO BENITEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Educación


ORLANDO A. MACCIO
MINISTRO
Ministerio de Educación

CERTIFICO: Que la presente fotocopia concuerda fielmente con su original -
Corrientes, 28 DIC 2012


JOSE ABEL GUERZOVICH
Director de Despacho
Ministerio de Educación
Gobierno de Corrientes

Sigue Hoja 04///

ES COPIA



- Hoja 04-
(expediente Nº 320-22-11-10151/2012)

///

ANEXO

MARCO DE REFERENCIA JURISDICCIONAL

Estética Profesional

“Auxiliar de Peluquería”

Noviembre 2012



Sigue Hoja 05/

(expediente Nº 320-22-11-10151/2012)

///

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.



Sigue Hoja 06///

- Hoja 06-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

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.

Este profesional tiene capacidad para dirigir y operar en forma integral y autónoma los procesos de producción de plantas en vivero. Está en condiciones de tomar decisiones en situaciones complejas y de resolver problemas no rutinarios. Sabe determinar en qué situaciones debe recurrir a los servicios de profesionales de nivel superior en el campo específico u otras áreas. Posee responsabilidad sobre su propio aprendizaje y trabajo, así como del de otros a su cargo, por lo que debe estar capacitado para su supervisión.

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).

Sigue Hoja 07///



ES COPIA



- Hoja 07-
(expediente Nº 320-22-11-10151/2012)

///

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.

4.- 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.

5. 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.

Sigue Hoja 08///

ES COPIA



- Hoja 08-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

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.

Sigue Hoja 09///

///

- 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).



Sigue Hoja 10///

- Hoja 10-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

- 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.

Sigue Hoja 11///



- Hoja 11 -
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

///

- 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, bucladora, 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.

Sigue Hoja 12///



- 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.



- Hoja 13-
(expediente N° 320-22-11-10151/2012)

2.- Carga horaria mínima

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

3.- 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.

4.- Equipo Docente

Módulos específicos del Perfil Auxiliar de Peluquería: 1 (un) Cargo de MEP.

Módulos de Gestión, Administración y Comercialización: 1 (un) docente con 6 hs. Cátedra.

5.- Prácticas Profesionalizantes

Uno de los ejes de la propuesta didáctica es situar al participante en los ámbitos reales de trabajo con las problemáticas que efectivamente surgen en la ejecución de las tareas del “Auxiliar de Peluquería”. Los acuerdos que logre la institución educativa con otras de la comunidad y específicamente con empresas del sector, ofrecerían alternativas para trascender el aula y constituir ambientes de aprendizaje más significativos. En caso de no poder concretar tales acuerdos, se deberá realizar las prácticas en la institución educativa en un taller adecuado con todos los insumos necesarios simulando un ambiente real de trabajo.



Sigue Hoja 14///



Ministerio de Educación
Provincia de Corrientes

ES COPIA



2777

27 DIC 2012

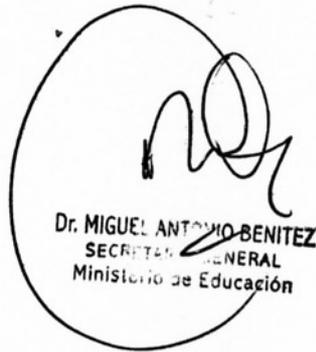
- Hoja 14-
(expediente Nº 320-22-11-10151/2012)

Las prácticas deben ser organizadas, implementadas y evaluadas por el centro de formación y estarán bajo el control de la propia institución educativa y de la Dirección General de Educación Técnico Profesional. Las mismas pueden asumir diferentes formatos pero sin perder nunca de vista los fines formativos que se persigue con ellas. Se propone con participantes la conformación de equipos de trabajo, destacando la aplicación permanente de criterios de calidad, seguridad e higiene.

Dichas prácticas resultan indispensables para poder evaluar las capacidades mencionadas anteriormente y proponiéndose que ronden en torno a las actividades que se describen a continuación u otras que propongan las instituciones educativas:

- 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).

La carga horaria destinada a la realización de las prácticas Profesionalizantes, debe ser como mínimo del 50% del total del curso.


Dr. MIGUEL ANTONIO BENITEZ
SECRETARIO GENERAL
Ministerio de Educación


ORLANDO A. MACCIO
MINISTRO
Ministerio de Educación