

BOLSA DE TRABAJO

El IES "LUIS BUÑUEL ofrece información sobre su Bolsa de Trabajo, tanto para profesionales como para alumnos del centro que quieran introducir los datos de Curriculum Vitae

INFORMACIÓN PARA EMPRESAS

LA FORMACION EN CENTROS DE TRABAJO

El módulo de FCT es un bloque coherente de formación específica que los alumnos deberán cursar con carácter obligatorio y cuya característica fundamental es que se desarrolla en un entorno productivo real, la empresa. Es en la empresa donde el alumno podrá observar y desempeñar las funciones propias de los distintos puestos de trabajo relativos a su profesión, así como tomar contacto con la organización de los procesos productivos y las relaciones socio-laborales propias del centro de trabajo.

Durante todo el desarrollo del módulo de FCT, los alumnos estarán orientados y asesorados por el profesor-tutor del centro educativo y por el tutor de la empresa. Son estas dos figuras elementos clave en la definición y realización de las actividades productivas propias del perfil profesional a conseguir por el alumno.

Las finalidades fundamentales del módulo de FCT son:

- A) Completar la formación conseguida en el centro educativo
- B) Adquirir conocimientos de la organización productiva y del sistema de relaciones propias del centro de trabajo.
- C) Evaluar la competencia profesional del alumno.

Los alumnos accederán a éste módulo una vez hayan superado la totalidad de los módulos cursados en el centro educativo.

La duración de éste módulo oscilará entre 300 y 400 horas ,que se realizarán en jornadas diarias lo más parecidas al horario laboral de la empresa .

Los periodos de realización del módulo de FCT varían según el ciclo, aunque como norma general se puede señalar que, en el caso de los ciclos cortos (entre 1200 y 1400 horas de formación) su realización tendrá lugar entre septiembre y diciembre del año siguiente a la iniciación del ciclo; mientras que cuando se trata de ciclos largos (2000 horas), el modulo de FCT se desarrolla entre marzo y junio del segundo curso escolar.

La evaluación del módulo de formación en centros de trabajo será continua y en términos de apto o no apto. En ella colaborarán tanto el profesor tutor del centro educativo como el responsable de la empresa, disponiendo, para ello de instrumentos como la "ficha individual de seguimiento y evaluación del alumno", las entrevistas quincenales mantenidas entre el profesor-tutor del centro educativo y el responsable del alumno en la empresa o el "informe valorativo" elaborado al final del proceso por el responsable del alumno en la empresa.

CICLOS QUE SE IMPARTEN EN EL IES "LUIS BUÑUEL"

Estética Personal Decorativa (Ciclo de Grado Medio)

Peluquería (Ciclo de Grado Medio)

Gestión Administrativa (Ciclo de Grado Medio)

Laboratorio de Imagen (Ciclo de Grado Medio)

Imagen (Ciclo de Grado Superior)

Secretariado (Ciclo de Grado Superior)

Administración y Finanzas (Ciclo de Grado Superior)

Estética (Ciclo de Grado Superior)

PERFILES PROFESIONALES

ESTÉTICA PERSONAL DECORATIVA (CICLO DE GRADO MEDIO)

Entorno profesional y de trabajo

Actividad profesional dentro del subsector "Servicios Profesionales" y más concretamente en la actividad de Estética, desarrollando los procesos de prestación de servicios de Estética Decorativa y de asesoramiento y atención permanente al cliente en:

Salones de belleza.

Departamentos de belleza de empresas dedicadas al tratamiento de la imagen personal integra.

Equipos técnicos dependientes de laboratorios y firmas comerciales que desarrollan su actividad en el ámbito de la estética, como probadores, demostradores y vendedores.

Hospitales, centros geriátricos y empresas de servicios fúnebres.

Clínicas de medicina estética.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes:

Esteticista.

Maquillador.

Representantes de laboratorios y firmas comerciales.

Especialistas en prótesis de uñas.

Manicura.

Consejero de belleza.

PELUQUERÍA (CICLO DE GRADO MEDIO)

Entorno profesional y de trabajo

Actividad profesional dentro del subsector "Servicios Profesionales" y más concretamente en la actividad de Peluquería, desarrollando los procesos de prestación de servicios de Peluquería y de asesoramiento y atención permanente al cliente en:

Salones de belleza.

Departamentos de peluquería de empresas dedicadas al tratamiento de la imagen personal integral.

Departamentos de peluquería de cadenas de TV, teatros, etc.

Clínicas de tratamientos y trasplantes capilares.

Equipos técnicos dependientes de laboratorios y firmas comerciales que desarrollan su actividad en el ámbito de la peluquería, como probadores, demostradores y vendedores.

Hospitales, centros geriátricos y empresas de servicios funerarios.

Clínicas de medicina estética.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes:

Director técnico-artístico de salones de peluquería.

Estilista.

Peluquero.

Manicura.

Barbero.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CICLO DE GRADO MEDIO)

Competencia general

Efectuar las operaciones de gestión administrativa en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio.

Responsabilidad y autonomía en las situaciones de trabajo

Este técnico, aunque supervisado por otros de nivel superior al suyo de los que depende, es autónomo en las siguientes funciones o actividades generales:

Elaboración y cumplimentación de correspondencia y documentación con equipos informáticos y de oficina, según las instrucciones recibidas.

Registro y archivo de la correspondencia y documentación.

Recepción de información oral y escrita y su distribución.

Realización de gestiones diversas ante organismos públicos y empresas.

Realización de pagos, cobros en efectivo, arqueo y control de una pequeña caja.

Registro de entradas y salidas de existencias.

Operaciones básicas de contabilidad y su reflejo en los libros y registros correspondientes.

LABORATORIO DE IMAGEN (CICLO DE GRADO MEDIO)

Entorno profesional y de trabajo

Área de laboratorio de imagen, en empresas cuyas actividades son:

Procesado de material fotográfico.

Procesado de material cinematográfico.

Ampliación y positivado de copias fotográficas.

Tratamiento digital de imágenes.

Producción de imágenes fotográficas.

Servicios de apoyo a la producción audiovisual.

Edición de publicaciones.

Producciones multimedia.

Servicios de procesado de material fotográfico en hospitales, clínicas y centros de investigación.

Archivo, conservación y comercialización de documentos visuales.

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes:

Técnico de procesado de soportes fotosensibles en color y blanco y negro.

Técnico de positivado en color y blanco y negro y ampliación.

Técnico de tratamiento de imágenes.

Técnico de laboratorio de imagen.

Técnico en etalonaje.

IMAGEN (CICLO DE GRADO SUPERIOR)

Entorno profesional y de trabajo

Sectores de la fotografía, la producción audiovisual, espectáculos, en empresas cuya actividad es:

Producir imágenes fotográficas.

Procesar y tratar fotografías.

Producir y emitir todo tipo de programas de televisión.

Producciones de cine en largo y corto metraje.

Servicios de apoyo a la producción audiovisual.

Producciones de video publicitario, industrial, educativo, etc.

Edición de publicaciones.

Producciones multimedia.

Producciones de espectáculos.

Servicios de comunicación y prensa.

Archivo, conservación y comercialización de documentos visuales.

El Técnico superior en Imagen puede estar integrado en empresas del sector de la Información y la

Comunicación, organismos públicos (Gabinetes de Prensa, Museos, Archivos, Hospitales, etc.)

Ocupaciones y puestos de trabajo tipo más relevantes:

Fotógrafo.

Técnico en cámara de video, televisión y cine.

Técnico en iluminación de cine, video, televisión y espectáculos.

Técnico en imagen.

SECRETARIADO (CICLO DE GRADO SUPERIOR)

Competencia general

Organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.

Capacidades de autonomía

El técnico superior de secretariado, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, tendrá capacidad de autonomía en:

Organización y planificación del trabajo de secretariado, tanto en el propio como el de las personas a su cargo.

Organización y planificación de eventos y viajes, según instrucciones recibidas.

Organización de archivos para elaborar, procesar y sintetizar la información periódica, técnica y confidencial, estableciendo sistemas de control de seguridad.

Redacción de correspondencia, tratamiento del correo y solicitud y distribución de informaciones complejas de forma oral y escrita en lengua propia y/o extranjera.

Elaboración y presentación de documentación e información integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas de propósito general o específico.

Actuación como relaciones públicas e intérprete y resolución de solicitudes, fomentando la imagen de la empresa, de su área o departamento y de su superior mediante la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas.

Resolución de problemas y toma de decisiones sobre sus actuaciones o las de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas que procedan dentro del ámbito de su competencia y consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones organizativas, económicas o de seguridad sean importantes.

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CICLO DE GRADO SUPERIOR)

Competencia general

Organizar y realizar la administración y gestión de personal, las operaciones económico-financieras y la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa u organismo y de acuerdo con los objetivos marcados, normas internas establecidas y normativa vigente.

Responsabilidad y autonomía en situaciones de trabajo

Este Técnico puede ser supervisado por otros de nivel superior, por lo general, es autónomo en las siguientes funciones o actividades:

La elaboración, actualización, verificación y control de ficheros de proveedores, clientes, personal y demás documentos o información generados por la actividad de la empresa.

El control y la gestión de stocks.

El inventario de existencias en almacén.

Resolución de reclamaciones, tramitación de quejas, elaboración de partes de incidencias tanto en la empresa como en cualquier organismo público, ya sea central, local o autonómico.

Confección de nóminas y liquidación de impuestos indirectos y directos que afecten a la empresa.

Información y asesoramiento al público/clientes según los productos y servicios ofertados, especialmente en el sector bancario, de seguros, en la Administración Pública y otras actividades del sector servicios.

Verificación y registro contable de la documentación derivada de la actividad económica y financiera.

Elaboración de estados de cuentas, balances, inventarios y otros estados financieros.

Cálculo de ratios, presupuestos y costes que afecten al área o departamento donde está ubicado.

Control de flujos de tesorería.

ESTÉTICA (CICLO DE GRADO SUPERIOR)

Competencia general

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son:
Potenciar la imagen física, asesorando al cliente, evaluando sus necesidades estéticas y aplicando los tratamientos y los cuidados estéticos necesarios en condiciones de calidad y seguridad e higiene óptimas.
Administrar, gestionar y organizar un instituto de belleza optimizando el desarrollo de la actividad empresarial, bajo la supervisión correspondiente.

Requerimientos de autonomía en las situaciones de trabajo

A este técnico, en el ejercicio profesional por cuenta ajena, en el marco de las funciones y objetivos asignados por técnicos de nivel superior al suyo, se le requerirán en los campos ocupaciones concernidos, por lo general, las capacidades de autonomía en:

La creación, gestión, planificación y dirección de un negocio, coordinando las funciones y tareas del personal a su cargo.

El ejercicio de las funciones y actividades generales derivadas de la prestación de servicios y de la atención permanente al cliente durante la permanencia en el instituto de belleza.

El mantenimiento y fomento de las condiciones de seguridad e higiene en el establecimiento y en el conjunto de actividades que en él se realizan.

El diagnóstico de las alteraciones estéticas de la piel, en la prescripción de los correspondientes tratamientos estéticos paliativos personalizados y en la evaluación de los resultados obtenidos.

La selección y preparación de los productos, utensilios, aparatos y sus accesorios, necesarios o auxiliares para la ejecución de las operaciones técnicas que son de su competencia.

La realización de tratamientos estéticos basados en la aplicación de masajes faciales y corporales, de técnicas hidrotermales y de técnicas de electroestética.

La depilación por procedimientos mecánicos, eléctricos y radioeléctricos.

La microimplantación de pigmentos sobre un diseño previamente realizado.

Las funciones de venta directa de productos cosméticos, utensilios y aparatos de uso en belleza.

El asesoramiento a las personas sobre la elección de los productos cosméticos que responden a sus necesidades, ofreciendo pautas para su correcta utilización.