

IMPE0111 ASESORÍA INTEGRAL DE IMAGEN PERSONAL

IMPE0111 ASESORÍA INTEGRAL DE IMAGEN PERSONAL

Duración: 700 horas

Precio: 1100 euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. MÓDULO 1. MF1248_3 PROYECTOS DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BÚSQUEDA Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ASESORÍA DE IMAGEN.

1. Métodos de obtención y organización de la información.
2. Tipos de fuentes documentales: bibliográficas, informáticas, Internet, otras.
3. Técnicas para clasificar las diferentes fuentes documentales.
4. Técnicas de creación de archivos de documentación útil para la realización de asesoría de imagen personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROYECTO DE ASESORÍA DE IMAGEN. LOS SOPORTES DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA

1. Documentación técnica de un proyecto de imagen personal: tipos y clasificación.
2. Procesos y formularios de la asesoría.
3. Estructura y aplicación de los diferentes documentos técnicos utilizados en los procesos de asesoría de imagen: diferentes tipos de cuestionarios, fichas técnicas, otros.
4. Pautas para la elaboración de documentación técnica.
5. Técnicas para la actualización de la documentación.
6. Legislación vigente sobre protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SELECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS EN ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL

1. Tipos de profesionales y criterios para su selección.
2. Relación profesional del asesor con los especialistas colaboradores: técnica y económica.
3. Informes técnicos de colaboración: elaboración, presentación, interpretación, acuerdo.
4. Plan de trabajo: coordinación y temporalización.
5. Técnicas de seguimiento y coordinación de trabajos técnicos.
6. Contratos de colaboración: presentación y negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO Y VALORACIÓN DE LA IMAGEN PERSONAL.

1. Estilos, modas y tendencias: contextualización y antecedentes.
2. Clasificación de los estilos de imagen.
3. Principios básicos del ámbito de la psicología y sociología aplicados a la asesoría de imagen personal.
4. Cánones de belleza.
5. - Tipologías masculinas y femeninas: definición y clasificación.
6. - Las características físicas y su relación con la imagen personal.
7. - Expresividad corporal.
8. - Morfología del cuerpo y del rostro y su relación con el peinado, maquillaje, vestuario, otros.
9. - El color personal.
10. - Comunicación y actividades en el ámbito social y laboral y su relación con la imagen personal.
11. - Estilo y personalidad.
12. - Técnicas de análisis y evaluación de la imagen personal integral.

© icaformación2026

13. - Métodos para detectar los criterios estéticos, las necesidades y demandas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL.

1. El proyecto de asesoría: definición y concepto.
2. Estructura y apartados.
3. Documentación técnica.
4. Documentación económica: el presupuesto.
5. Planificación de acciones.
6. Pautas para la elaboración de proyectos de asesoría.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE DISEÑO GRÁFICO Y AUDIOVISUAL.

1. Técnicas de expresión gráfica y audiovisual.
2. Aplicaciones informáticas aplicadas al diseño de bocetos para asesoría de imagen.
3. Las aplicaciones informáticas como medio de tratamiento de la imagen personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL.

1. Técnicas de comunicación para la presentación de proyectos de asesoría de imagen personal.
2. Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo.
3. Documentación técnica de un proyecto de asesoría de imagen personal: bocetos, presupuesto, plan de trabajo, calendario de actuación, colaboradores.
4. - Materiales audiovisuales de una propuesta personalizada.
5. - Técnicas de presentación de proyectos de asesoría de imagen personal: comunicación, argumentos de la propuesta según los tipos de clientes, resistencias de pueden aparecer en el proceso.
6. Métodos de procesamiento y archivo de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL DE CALIDAD DE PROYECTOS DE ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL

1. Parámetros que definen la calidad de un proyecto de asesoría de imagen personal.
2. Métodos para realizar la evaluación y el control de calidad de proyectos de asesoría de imagen personal.
3. Medidas de corrección de desviaciones en los resultados obtenidos.
4. Técnicas de resolución de quejas en estos procesos.

5. MÓDULO 2. MF1249_3ASESORÍA EN ESTILOS DE PEINADOS Y PELO DEL ROSTRO

UNIDAD FORMATIVA 1. UF2570: CARACTERIZACIÓN DE PROPUESTAS DE CAMBIOS DE ESTILO DEL UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASESORÍA ANALÍTICA DE LA FIGURA EL ROSTRO Y EL CABELLO Y CUERO

1. Cánones de belleza relacionados con el peinado y el pelo facial.
2. - El peinado masculino y femenino.
3. - Las características físicas y su relación con el cabello.
4. Morfología del cuerpo y del rostro y su relación con el corte y el peinado:
5. - Silueta masculina y femenina y su relación con el peinado.
6. El color del cabello y pelo del rostro.
7. Estilo y personalidad.
8. Técnicas de análisis y evaluación del estilo del cabello y pelo del rostro.
9. Cuero cabelludo y cabello: características, estructura, funciones y propiedades.
10. Alteraciones del cuero cabelludo y cabello con influencia en la imagen personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MÉTODOS Y EQUIPOS PARA EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CLIENTE.

1. Técnicas de preparación del cliente para su estudio y análisis.
2. Técnicas de observación:
3. - Equipos, útiles y herramientas para el estudio estético.
4. Técnicas de entrevista.
5. Elaboración de cuestionarios.
6. Mediciones para el estudio estético.
7. Grabaciones.
8. Otros.
9. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROPUESTAS TÉCNICAS DE ASESORÍA EN PELUQUERÍA.

1. Propuestas personalizadas:
2. - Definición y estructura.
3. - Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio general.
4. Técnicas de expresión gráfica y aplicaciones informáticas aplicadas a la asesoría y al diseño de cambios de estilo del peinado y pelo del rostro.
5. Técnicas de diseño de bocetos aplicadas a la asesoría de peluquería.
6. Visagismo o técnica de correcciones por medio del peinado y/o de los elementos pilosos del rostro.
7. Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en casos de desproporciones u otras discordancias estéticas en el rostro o en la silueta.
8. Selección de profesionales colaboradores.
9. Procedimientos para la elaboración y cumplimentación de los documentos técnicos de una propuesta personalizada.
10. Elaboración y preparación de documentación y materiales audiovisuales.
11. Técnicas de elaboración de propuestas de asesoría de peluquería.

© icaformación2026

12. El plan de trabajo:
13. - Contenidos.
14. - Pautas de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CAMBIOS DE ESTILO EN EL CABELLO

1. Tipos de clientes.
2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas de asesoría, en peluquería y pelo del rostro.
3. Estrategias de presentación de propuestas de asesoría de peluquería:
4. - Argumentos según tipología de clientes.
5. - Resolución de dudas.
6. - Presupuesto.
7. - Otros.
8. Acuerdos y autorización del proceso.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE CALIDAD APLICADO A LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

1. Métodos para el control de calidad en:
2. - La atención al cliente.
3. - Las fases del proceso.
4. - El trabajo de los especialistas colaboradores.
5. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de peluquería.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE PELUQUERÍA PARA LA ASESORÍA DE CAMBIOS EN EL

1. Técnicas de peluquería: tipos y clasificación.
2. Influencia del estado del cabello en la selección de las técnicas a emplear.
3. Cosméticos capilares: definición, composición general y clasificación; higiene, mantenimiento, protección, cambio de color y de forma temporales
4. El color del cabello: natural y artificial.
5. Teoría del color y su aplicación a peluquería.
6. - Coloración artificial del cabello: concepto y fundamentos. La escala numérica de tonos y reflejos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE TRANSFORMACIÓN DEL CABELLO Y PELO FACIAL.

1. Técnicas de coloración y decoloración del cabello.
2. Técnicas de aplicación de cambios de forma temporales:
3. - Extensiones, peinados y recogidos con diferentes acabados.
4. Técnicas de aplicación de cambios de forma permanentes:
5. - Efectos, indicaciones, contraindicaciones.
6. - Alisados y rizados.
7. Técnicas de estilismo de barba y bigote.
8. Tratamientos capilares estéticos:
9. - Cosmetológicos.
10. - De medicina y cirugía estética.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO EN LA COMPRA DE COSMÉTICOS

1. Líneas de cosméticos capilares de venta al público:
2. - Tipos.
3. - Clasificación.
4. Los puntos de venta de cosméticos.
5. Claves para la asesoría de compra de cosméticos capilares.
6. La comunicación aplicada a la asesoría para la compra de cosméticos.
7. Criterios de selección de los cosméticos capilares de uso personal:
8. - Efectos.
9. - Indicaciones.
10. - Contraindicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE DEL PROCESO DE ASESORÍA EN

1. Plan de actividades para el entrenamiento del cliente en peluquería.
2. Técnicas de entrenamiento en la selección de cosméticos de uso personal para el cuidado del cabello.
3. Técnicas entrenamiento de uso de cosméticos:
4. - Forma de aplicación.
5. - Frecuencia en el uso de cosméticos.
6. Técnicas básicas de peinados, acabados y recogidos.
7. Peinados y recogidos en los diferentes actos sociales y protocolarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CABELLO Y PELO FACIAL.

1. Pautas de elaboración de programas de mantenimiento.
2. Criterios de selección y utilización de cosméticos para mantenimiento.

© icaformación2026

3. Pautas para el mantenimiento y transformación del peinado.
4. Pautas para el mantenimiento y transformación del pelo del rostro.
5. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en peluquería.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y ASESORAMIENTO EN PELUQUERÍA.

1. Medidas de protección personal del profesional.
2. Posiciones anatómicas aconsejables para la realización del trabajo.
3. Medidas de protección del cliente.
4. Posiciones ergonómicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN PELUQUERÍA.

1. Parámetros que definen la calidad del proceso de asesoría en peluquería.
2. Métodos para valorar la calidad del proceso de asesoramiento y entrenamiento en peluquería.
3. Medidas de corrección de desviaciones en los resultados.
4. Hoja de registro.

MÓDULO 3. MEDIANTE ASESORAR A LOS CLIENTES SOBRE CAMBIOS EN SU IMAGEN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA EN CUIDADOS Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS Y REALIZACIÓN DE PRUEBAS ESTÉTICAS

1. El cliente: tipología y clasificación.
2. La piel: estructura, funciones, color y tipos.
3. Alteraciones estéticas faciales y corporales con influencia en la imagen personal.
4. Diagnóstico estético facial y corporal: fases del proceso, equipos y medios.
5. Preparación del profesional y del cliente.
6. Documentación del cliente: historial estético y ficha técnica.
7. Seguridad e higiene en los procesos análisis y diagnóstico faciales y corporales.
8. Derivación a otros profesionales.
9. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUIDADOS Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS FACIALES Y CORPORALES.

1. Cosmetología: conceptos básicos de cosmética. Composición, activos cosméticos, formas cosméticas, criterios de selección. Clasificación de los
2. Manuales: clasificación, efectos, indicaciones y criterios de selección.
3. Electroestéticos: clasificación, efectos, indicaciones y criterios de selección.
4. Hidrotermales: clasificación, efectos, indicaciones y criterios de selección.
5. Tratamientos faciales y corporales: hidratantes, seboreguladores, despigmentantes, de la circulación periférica, reductores,
6. Indicaciones y criterios de selección.
7. Manos y pies: manicura, cuidados de las uñas de los pies, uñas artificiales, tratamientos de manos y pies, otros.
8. - Indicaciones y criterios de selección.
9. Medicina y cirugía estética, otros.
10. - Indicaciones y criterios de asesoramiento y derivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DEL ROSTRO PARA LA APLICACIÓN DE CORRECCIONES.

1. Estudio y análisis del rostro:
2. - Teorías de la verticalidad y horizontalidad.
3. - Forma o geometría.
4. - Proporciones líneas.
5. - Perfil.
6. - Color de la piel/ojos y pelo.
7. - Otros.
8. Estudio y análisis de los elementos del rostro: cejas, ojos, nariz, boca, pómulos, barbilla, frente.
9. El color en el maquillaje: teoría del color.
10. Los colores personales: piel, ojos, pelo.
11. Influencia de los colores del maquillaje en la imagen personal.
12. Armonía y contraste.
13. Las correcciones del rostro: el Visagismo o técnica del claro oscuro.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO EN IMAGEN

1. Propuestas personalizadas:
2. - Objetivos.
3. - Fases.
4. - Temporalización.
5. - Equipo.
6. - Presupuesto.
7. Documentos y materiales audiovisuales de la propuesta personalizada:
8. - Personales.
9. - Técnicos.
10. - Económicos.
11. Selección de profesionales colaboradores.

© icaformación2026

12. Técnicas para la elaboración de propuesta de tratamientos y cuidados estéticos.
13. Técnicas de presentación de propuestas:
14. - Comunicación de la propuesta.
15. - Argumentos de la propuesta según los tipos de clientes.
16. - Resolución de dudas.
17. - Propuesta y autorización del proceso.
18. Bocetos de propuesta de cambios de estilo en maquillaje.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTOS ESTÉTICOS, MEDICINA Y CIRUGÍA ESTÉTICA Y MAQUILLAJE.

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso de asesoría en cuidados, tratamientos estéticos, medicina y cirugía estética, maquillaje, otros.
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre cuidados, tratamientos estéticos y maquillaje.
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente. Las fases del proceso. El trabajo de los especialistas colaboradores.
4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría en cuidados, tratamientos estéticos, medicina y cirugía estética, maquillaje, otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PERFUMES.

1. El perfume: concepto y clasificación.
2. Familias de perfumes.
3. Métodos de extracción del perfume.
4. Factores que influyen en la elección y respuesta de un perfume.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASESORAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE MAQUILLAJE.

1. El maquillaje: útiles, materiales.
2. Criterios para su empleo.
3. Cosméticos decorativos: Concepto
4. - Composición.
5. - Activos cosméticos.
6. - Formas cosméticas.
7. - Criterios de selección de los cosméticos decorativos.
8. - Mecanismos de actuación.
9. - Clasificación.
10. - Pautas de manipulación, preparación y conservación.
11. Técnicas de preparación de la piel y aplicación de cosméticos de maquillaje:
12. - Difuminado.
13. - Arrastre.
14. - Batido.
15. - Otros.
16. Tipos de maquillaje social:
17. Características diferenciales de los diferentes estilos: día, tarde, noche, fiesta, novia, otros, auto-maquillaje: pautas y criterios para su realización.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASESORAMIENTO Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE MAQUILLAJE

1. Plan de actividades para la formación del cliente en cuidados estéticos y maquillaje.
2. Técnicas de entrenamiento en la selección de cosméticos de higiene, mantenimiento, protección y tratamiento, faciales y corporales.
3. Pautas de aplicación, manipulación y conservación.
4. Técnicas de entrenamiento en la selección de cosméticos decorativos:
5. - Color.
6. - Textura.
7. - Zona de aplicación.
8. Auto-maquillaje social de diferentes estilos: día, tarde y noche.
9. - Adaptación a las características del cliente y a su actividad socio-laboral.
10. Criterios para la elección y aplicación de perfumes.
11. Técnicas de seguimiento de los procesos de cuidados y tratamientos estéticos y maquillaje.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO EN LA COMPRA DE COSMÉTICOS PARA USO PERSONAL

1. Líneas de cosméticos capilares de venta al público y/o profesional:
2. - Tipos y clasificación.
3. Los puntos de puntos venta de cosméticos.
4. Claves para la asesoría de compra de cosméticos faciales y corporales y decorativos.
5. La asesoría de compra de cosmética masculina.
6. La comunicación aplicada a la asesoría para la compra de cosméticos.
7. Efectos indicaciones, contraindicaciones y criterios de selección de cosméticos de uso personal.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL DE HIGIENE EN LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO DE IMAGEN PERSONAL

1. Medidas de protección personal del profesional.
2. Posiciones anatómicas aconsejables para la realización del trabajo.
3. Medidas de protección del cliente.
4. Posiciones ergonómicas.

© icaformación2026

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO SOBRE CUIDADOS Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS

1. Métodos para valorar la calidad del proceso de asesoramiento sobre cuidados, tratamientos estéticos y maquillaje.
2. Métodos para el control de calidad en la atención al cliente.
3. Medidas de corrección de desviaciones en los resultados obtenidos.

4. MÓDULO 4. MF1251_3 ASESORÍA EN VESTUARIO, MODA Y COMPLEMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA EN VESTUARIO, MODA Y ESTILISMO

1. Clasificación de las tipologías de los clientes.
2. La figura humana masculina y femenina: sus proporciones reales e idealizadas.
3. Características personales del cliente en la indumentaria y los complementos: estatura, peso, proporciones, proyección, hombros, pecho, cintura, caderas, piernas, brazos.
4. Técnicas de preparación del cliente.
5. Características personales y sociolaborales que condicionan la indumentaria y complementos.
6. Los colores personales y su aplicación al estilismo en el vestir.
7. Estrategias para la Identificación de las necesidades, las demandas el estilo personal y criterios estéticos del cliente respecto al vestuario y los complementos.
8. Métodos y equipos para el estudio y análisis del cliente:
9. - Técnicas de observación y entrevistas.
10. - Cuestionarios.
11. - Medidas.
12. - Grabaciones.
13. - Otros.
14. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INDUMENTARIA E IMAGEN PERSONAL.

1. Evolución de la indumentaria a través de la historia y su influencia en la imagen personal.
2. Personajes históricos relevantes en la evolución de la indumentaria.
3. La indumentaria y su repercusión en la imagen personal: Conceptos básicos sobre el estilismo en el vestir.
4. Tipos de prendas masculinas y femeninas y criterios de selección y conservación.
5. - Moda.
6. - Elegancia.
7. - Alta costura.
8. - Pret-à-porter.
9. - «Fondo de armario» o vestuario básico.
10. - Líneas y estilos básicos en la indumentaria.
11. Tendencias de moda en la indumentaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELECCIÓN DE TEJIDOS Y MATERIALES.

1. Materiales y tejidos utilizados en la confección de prendas de vestir.
2. Descripción de los tejidos más frecuentes en el uso de la indumentaria.
3. Criterios para su selección.
4. Pautas la conservación de los tejidos en óptimas condiciones.
5. Interpretación de la simbología en el etiquetado, composición y conservación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y COMPLEMENTOS.

1. La teoría del color: técnicas para la elección de colores personales.
2. Complementos en el vestir:
3. - Selección de los complementos.
4. - Armonía entre los complementos y el vestido.
5. - Pautas para la adecuada utilización.
6. Armonía entre las distintas prendas de vestir.
7. Características fundamentales de la indumentaria:
8. - Según la estación del año, la hora del día y el acto en el que se van a lucir, atendiendo a la imagen personal.
9. - Composición del fondo de armario masculino y femenino.
10. La etiqueta en el vestir en los actos sociales.
11. Formas de lucir las distintas prendas de vestir.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y PLAN DE TRABAJO DE ASESORÍA

1. Propuestas personalizadas: definición y estructura.
2. - Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo.
3. Correcciones ópticas de las proporciones reales de la imagen personal a través de la indumentaria.
4. Técnicas de expresión gráfica y aplicaciones informáticas aplicadas a la asesoría de cambios de estilo del vestuario y los complementos.
5. Técnicas de diseño de bocetos aplicadas al estilismo en el vestir.
6. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de la propuesta personalizada.
7. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales.
8. Técnicas de elaboración de propuestas de estilismo en el vestir.
9. El plan de trabajo: contenidos y pautas de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORÍA EN ESTILISMO EN EL

© icaformación2026

VESTIR.

1. Tipos de clientes.
2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas de asesoría en vestuario y complementos.
3. Elaboración de la documentación para una propuesta de asesoría en estilismo en el vestir: bocetos, presupuesto, plan de trabajo,
4. Presentación de materiales audiovisuales de una propuesta personalizada en estilismo en el vestir.
5. Estrategias de presentación de propuestas de asesoría en vestuario y complementos: argumentos según los tipos de clientes, resolución de

VESTIR. UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD EN EL ASESORAMIENTO DE ESTILISMO EN EL

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso de asesoría de estilismo en el vestir.
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento en estilismo en el vestir.
3. Métodos para el control de calidad en la atención al cliente.
4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de estilismo en el vestir.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE IMAGEN PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE

1. Plan de actividades para el entrenamiento del cliente en estilismo en el vestir.
2. Técnicas de entrenamiento en la selección de vestuario y complementos.
3. Colores personales de prendas y accesorios.
4. El fondo de armario masculino y femenino.
5. Pautas para la elección y combinación de prendas y complementos.
6. Protocolo y etiqueta social en el vestir:
7. - Etiqueta masculina: smoking, chaqué, spencer, frac colonial, uniforme militares de gala, complementos y accesorios, otros.
8. - Etiqueta femenina: vestido de cóctel, vestido largo, vestido corto, complementos y accesorios, otros.
9. Tabla de equivalencias del vestuario en otros países.
10. Técnicas de seguimiento y mantenimiento del proceso de asesoría en el vestir.
11. Manejo de software informático aplicable a la asesoría de estilismo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMPETENCIAS DE ASESORAMIENTO EN LA COMPRA DE VESTUARIO,

1. Identificación de criterios estéticos, estilo, necesidades y demandas para la asesoría en la compra de vestuario, complementos y accesorios.
2. Claves para la asesoría de compra de vestuario, complementos y accesorios.
3. La compra de vestuario, complementos y accesorios para un acto puntual o para el fondo de armario.
4. La comunicación aplicada a la asesoría para la compra vestuario, complementos y accesorios masculinos y femeninos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PUNTOS DE PUNTOS VENTA DE VESTUARIO, COMPLEMENTOS Y

1. Tipología de tiendas:
2. - Cadenas nacionales, internacionales, firmas, multimarcas, outles, otros.
3. Diseñadores de moda y complementos.
4. Temporadas de compra.
5. Proveedores de servicios de estilismo.
6. Pautas para la confección de la «ruta de tiendas».

VESTIR. UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE CALIDAD EN EL ASESORAMIENTO DE ESTILISMO EN EL

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso de asesoría de estilismo en el vestir.
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de entrenamiento en estilismo en el vestir.
3. Métodos para el control de calidad en la atención al cliente.
4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de estilismo en el vestir.

5. MÓDULO 5. MF1252_3 IMAGEN PERSONAL, PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

PROTOCOLO Y USOS SOCIALES UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA EN

1. Protocolo: tipos y clasificación.
2. Legislación vigente sobre actos protocolarios.
3. Usos sociales y etiqueta.
4. Tipología y clasificación de los clientes.
5. Comportamiento personal: trato social, invitaciones, recibir y despedir, otros.
6. Clases de actos:
7. - Actos privados (bautizos, comuniones, bodas, fiestas, exequias, otras).
8. - Actos públicos (oficiales y no oficiales).
9. - Actos protocolarios en otros países.
10. Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en protocolo y usos sociales.
11. Registro y control de la información.

SOCIALES UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS

1. Propuestas personalizadas:
2. - Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio definitivo.
3. Estructura de una propuesta tipo para protocolo y usos sociales.
4. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada.

© icaformación2026

5. Técnicas de elaboración de propuestas de cambios en la aplicación del protocolo y los usos sociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES

1. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales.
2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas de asesoría en vestuario y complementos.
3. Presentación de la documentación técnica de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales.
4. Presentación de materiales audiovisuales de una propuesta personalizada en protocolo, habilidades y usos sociales.
5. Estrategias de presentación de propuestas de asesoría en protocolo y usos sociales:
6. - Argumentos según los tipos de clientes.
7. - Resolución de dudas.
8. - Presupuesto.
9. - Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN DE ACTUACIÓN.

1. Plan de actuación: definición y estructura.
2. Planificación de actividades para la adquisición de nuevos hábitos: frecuencia y tiempo.
3. Los profesionales colaboradores en el área de protocolo y usos sociales.
4. Identificación y reparto de actividades y funciones.
5. Técnicas de coordinación con otros profesionales.
6. Técnicas de planificación de la información y comunicación.
7. Documentación específica.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO.

1. Normas de protocolo y etiqueta social en actos: personales, sociales, laborales, otros.
2. El protocolo empresarial:
3. - Comportamiento en el área laboral.
4. - Invitaciones, tarjetas de visita.
5. - Saludo y presentaciones.
6. - Visitas.
7. - Normas de tratamiento y cortesía.
8. - Organización de reuniones.
9. - Celebración de entrevistas.
10. - El regalo.
11. - Otros.
12. Técnicas protocolarias sociales elementales:
13. - Saludo y presentaciones.
14. - Recepción de visitas.
15. - Organización de reuniones.
16. - Regalos.
17. - Otros.
18. Aplicación de técnicas protocolarias en la mesa:
19. - Preparación.
20. - Colocación de invitados.
21. - Comportamiento.
22. Protocolo y etiqueta social en el vestir.
23. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en protocolo y usos sociales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO SOBRE PROTOCOLO Y USOS SOCIALES.

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso sobre protocolo y usos sociales.
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre protocolo y usos sociales.
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente.
4. - Las fases del proceso.
5. - El trabajo de los especialistas colaboradores.
6. Medidas correctoras en los procesos de protocolo y usos sociales.

7. MÓDULO 6. MF1253_3 IMAGEN PERSONAL Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE PARA LA ASESORÍA TÉCNICA DE IMAGEN

1. Características de la imagen personal que influyen en la comunicación.
2. Métodos de análisis de la comunicación escrita, oral y gestual.
3. - Normas de comunicación y redacción escrita.
4. - Aspectos sociales, psicológicos y lingüísticos de la comunicación oral.
5. - Habilidades de comunicación y expresión: el lenguaje.
6. - Los movimientos corporales. Interpretación del lenguaje corporal.
7. - La indumentaria y su influencia en la comunicación.
8. Estudio de las debilidades y fortalezas de la comunicación interpersonal, social, laboral y pública.
9. - Análisis interno: valores y capacidades.
10. - Análisis externo: riesgos y desafíos.
11. Técnicas para detectar las características, necesidades y demandas del cliente en el área de comunicación.

© icaformación2026

12. - Elaboración de cuestionarios de recogida de información.
13. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN DE ACTUACIÓN EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN.

1. Plan de actuación.
2. - Definición y estructura.
3. Factores determinantes en la elaboración del plan de actuación.
4. - Objetivos de la intervención.
5. - Características personales, sociales, laborales, otras.
6. - Identificación de aspectos a modificar, potenciar o adquirir.
7. - Pautas de intervención.
8. - Área de intervención.
9. Planificación de actividades para la adquisición de nuevos hábitos de comunicación.
10. - Frecuencia y tiempo.
11. Documentación técnica específica.
12. - Diseño y características.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO EN ASESORÍA DE COMUNICACIÓN.

1. Los profesionales colaboradores en el área de la comunicación.
2. Identificación y reparto de actividades y funciones.
3. - Fases del trabajo y los profesionales que intervienen.
4. Técnicas de coordinación con otros profesionales.
5. Técnicas de planificación de la información y comunicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROPUESTAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

1. Propuestas personalizadas: definición y estructura.
2. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos de una propuesta personalizada.
3. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales:
4. - Soportes en imagen fija.
5. - Grabaciones.
6. - Otros.
7. Técnicas de elaboración de propuestas para la adquisición de técnicas de comunicación eficaz.
8. Documentos y materiales audiovisuales de una propuesta personalizada.
9. Técnicas de presentación de propuestas:
10. - Comunicación.
11. - Argumentos de la propuesta según los tipos de clientes.
12. - Resolución de dudas.
13. - Acuerdos y autorización del proceso.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO PARA LA COMPARECENCIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Importancia de la imagen en la comunicación ante los medios.
2. Tipos de comparecencia: pública, oficial, privada.
3. Características de los medios de importancia en la comunicación:
4. - Televisión.
5. - Cine.
6. - Fotografía.
7. Tipo de público en comparecencias ante medios de comunicación.
8. Análisis de la imagen.
9. El lenguaje oral y gestual en los diferentes medios de comunicación.
10. Habilidades de presentación.
11. Elección de la indumentaria y complementos en función del medio y la imagen a proyectar.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO

1. Plan de actividades para la adquisición de nuevas técnicas de comunicación.
2. Técnicas de mejora de la comunicación oral y gestual:
3. - Tipo de lenguaje y dicción.
4. - Movimientos corporales.
5. Técnicas de comunicación: personal, interpersonal, social, laboral y ante públicos y audiencias.
6. - Presentaciones, conferencias, entrevistas, otros.
7. Técnicas para la elección de indumentaria y complementos.
8. - Color de la vestimenta, estilo de indumentaria y complementos.
9. Herramientas para el entrenamiento.
10. - Manejo de la cámara y visionado de vídeo.
11. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en comunicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ASESORAMIENTO EN TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso de comunicación.

© icaformación2026

2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento sobre comunicación.
3. Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente.
4. - Las fases del proceso.
5. - El trabajo de los especialistas colaboradores.
6. Medidas correctoras en los procesos de comunicación.

© icaformación2026