

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	<b>RA1.</b> Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen	Caracterización de las empresas del sector:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	Tipos de empresas representativas del sector. Características de las empresas de servicios.	Contenidos Básicos	Analizar y clasificar empresas según su tamaño, organización y oferta.	Mostrar interés por conocer el sector y sus empresas representativas
	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas	Estructuras organizativas de empresas de estética, más comunes. El organigrama (departamentos/áreas). Los procesos de trabajo. Los recursos humanos. Sistema de calidad. Seguridad laboral		Representar y explicar un organigrama y su funcionamiento	Valorar la importancia de una organización empresarial eficiente.
	c) Se han caracterizado los principales departamentos	Características de los principales departamentos de la empresa de estética.		Elaborar un esquema de los departamentos de las empresas tipo	Reconocer el trabajo colaborativo entre departamentos.
	d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	Funciones de los principales departamentos de la empresa de estética.		Describir y justificar las funciones de cada departamento	

	e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes	Volumen de negocio-necesidades del cliente		Evaluar el volumen de negocio mediante la interpretación de datos y demandas de clientes	Ser crítico con la adecuación del volumen de negocio a las necesidades reales de los clientes.
	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	Estrategias empresariales		Diseñar y proponer estrategias de respuesta a las demandas de los clientes	Adoptar una actitud proactiva y flexible ante la necesidad de diseñar estrategias.
	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios	Recursos humanos y materiales habituales en el sector		Seleccionar los recursos humanos y materiales necesarios según objetivos	Valorar los recursos humanos como eje fundamental del éxito empresarial.
	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	Seguimiento de los resultados obtenidos		Realizar el seguimiento de resultados a través de indicadores y sistemas de control	Ser responsable en el seguimiento y mejora de los resultados.
	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	Los ODS y su relación con los productos/servicios de la empresa		Relacionar productos y servicios con su impacto en los ODS de forma aplicada	Mostrar compromiso ético y sostenible en la relación con los ODS.

Resultado de Aprendizaje	RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	Planteamiento de soluciones a las necesidades del sector:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las necesidades.	Necesidades y problemáticas del sector.	Contenidos Básicos	Detectar y priorizar necesidades concretas en el sector	Mostrar actitud crítica y analítica al identificar necesidades del sector.
	b) Se han planteado en grupo posibles soluciones	Metodologías de generación de ideas y resolución de problemas.		Trabajar en equipo para generar y consensuar soluciones.	Favorecer el trabajo colaborativo y la escucha activa en la generación de soluciones.
	c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	Criterios de selección de las fuentes de información.		Recoger, clasificar y analizar información relevante para la propuesta.	Ser riguroso en la búsqueda y uso de información.
	d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	Innovación y su aplicación en proyectos empresariales.		Incorporar elementos innovadores y creativos al proyecto.	Adoptar una actitud abierta a la innovación y la creatividad.
	e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica	Principios de la viabilidad técnica y económica.		Realizar estudios de viabilidad técnica y económica del proyecto	Ser responsable en la toma de decisiones realistas sobre viabilidad.

	f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	Estructura básica de un proyecto: objetivos, fases, cronograma.		Definir claramente los apartados del proyecto (objetivos, recursos, actividades, plazos).	
	g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	Recursos humanos y materiales que requiere un proyecto.		Definir los recursos humanos y materiales que se requieren para la realización del proyecto	Valorar la planificación y la organización en el desarrollo de proyectos.
	h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	Realización de presupuestos asociados al proyecto		Elaborar un presupuesto detallado y ajustado a la realidad	
	i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	Caracterización de la documentación requerida para la elaboración de un proyecto		Preparar y redactar la documentación del proyecto	
	j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	Criterios de calidad en proyectos.		Identificar indicadores de calidad y aplicarlos al proyecto.	Mostrar compromiso con la calidad y la mejora continua.
	k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	Técnicas de comunicación y presentación pública.		Exponer en público el proyecto de forma clara, estructurada y persuasiva.	Ser proactivo, seguro y respetuoso en la presentación pública del trabajo.

Resultado de Aprendizaje	RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	Planificación de la ejecución de las actividades propuestas	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	Técnicas de planificación y secuenciación de actividades.	Contenidos Básicos	Temporalizar correctamente las actividades en un cronograma o diagrama de Gantt	Ser organizado y meticuloso en la planificación
	b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	Recursos materiales, humanos y logísticos		Asignar recursos y logística a cada actividad	Valorar el trabajo en equipo y la coordinación entre recursos humanos
	c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	Tramites, permisos, licencias y autorizaciones		Verificar y tramitar los permisos y autorizaciones necesarios	
	d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	Riesgos asociados a actividades y su impacto		Identificar riesgos y clasificarlos por gravedad y probabilidad	
	e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	Normativa de prevención de riesgos laborales y medidas de seguridad		Diseñar un plan de prevención de riesgos con medidas y equipos necesarios	Mostrar responsabilidad y compromiso con la seguridad y legalidad
	f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	Plan de actuación: Relación de los recursos con las actividades a realizar		Asignar recursos materiales y humanos según la actividad a realizar	Mantener actitud proactiva y resolutiva en la ejecución del plan.
	g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	Gestión de imprevistos.		Simular escenarios con imprevistos	

	h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	Estrategias de resolución de problemas y contingencias		Proponer soluciones viables a los imprevistos que se pueden presentar	Ser previsor y flexible ante cambios e imprevistos
	i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	Documentación de un plan de intervención.		Redactar y organizar la documentación del plan.	Ser sistemático y riguroso en la elaboración de la documentación

Resultado de Aprendizaje	RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación	Realización del seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas:	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	Procedimiento de seguimiento de actividades.	Contenidos Básicos	Definir un procedimiento de seguimiento con indicadores claros.	Rigor y orden
	b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	Criterios de calidad aplicados a resultados y procesos.		Verificar resultados con respecto a estándares de calidad.	
	c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados	Las desviaciones en la planificación y resultados.		Detectar y analizar desviaciones en la ejecución o los resultados.	
	d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	Canales y protocolos de comunicación interna para informar incidencias.		Comunicar incidencias a responsables o al equipo	Actuar con transparencia y respeto en la comunicación de incidencias

	e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones	Metodologías para la resolución y documentación de desviaciones.		Aplicar medidas correctoras y registrar intervenciones.	Ser resolutivo, flexible y proactivo al corregir problemas.
	f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	Documentación de evaluación final de un proyecto.		Elaborar informes y documentación de evaluación del proyecto.	Ser riguroso y organizado en la documentación final

Resultado de Aprendizaje	<b>RAS5.</b> Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada	Comunicación con claridad	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información	Conocer la importancia de la comunicación clara y estructurada en entornos profesionales.  Reconocer los distintos canales de transmisión de información: verbal, escrita, digital.	Contenidos Básicos	Organizar la información de manera lógica y comprensible antes de transmitirla.  Sintetizar y estructurar datos para que el mensaje sea eficiente y preciso	Mantener una actitud ordenada y metódica al comunicar información.  Mostrar disposición al diálogo y a la escucha activa.
	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente	Conocer la diferencia entre comunicación horizontal y vertical en la organización.		Transmitir información verbal de forma clara y adaptada al interlocutor (superiores, compañeros o subordinados).	Ser proactivo en la transmisión de información, evitando retrasos u omisiones.

<p>c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.</p>	<p>Identificar los medios informáticos adecuados para la transmisión de información (correo electrónico, plataformas colaborativas, chat corporativo, etc.).</p>		<p>Utilizar adecuadamente medios digitales para compartir información en un grupo de trabajo.</p>	<p>Demostrar apertura al uso de tecnologías y disposición a aprender nuevos medios de comunicación. Respetar los turnos de palabra y las ideas de los demás miembros del grupo.</p>
<p>d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.</p>	<p>Conocer términos técnicos en otra lengua (principalmente inglés) que son estándar en el sector</p>		<p>Aplicar términos técnicos en inglés u otras lenguas cuando se comuniquen ideas relacionadas con el sector.</p>	<p>Valorar la precisión en el uso del lenguaje, mostrando interés por emplear correctamente los términos técnicos en otras lenguas</p>