



ASSOCIAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO SISTEMA
Centro di formazione professionale accreditato dalla Regione Lombardia

Sez. A Id. Operatore 179057/2008

VIA LOCHIS, 17 - 24129 BERGAMO - **Tel. 035.262286** - Fax: 035.4326806



Registrazione n. 0312248

www.istitutosistema.it - E-mail: associazione@istitutosistema.it

Per urgenze Tel. 035.0601973 - Cell. 333.5868311 - Skype: associazionesistema

PERCORSO FORMATIVO DI QUALIFICA ABILITANTE ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ
PROFESSIONALE DI ESTETISTA

Piano Formativo a.f. 2011/2012

Bergamo 19 settembre 2011

DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE

L'estetista è un lavoratore qualificato, in grado di eseguire trattamenti sulla superficie del corpo umano, con lo scopo esclusivo o prevalente di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti.

Il corso intende offrire una qualifica nel settore dei servizi rivolti alla persona relativamente all'attività di estetica al fine di preparare personale qualificato favorendone la crescita culturale e sociale in modo che lo stesso possa inserirsi rapidamente nel mercato del lavoro, proponendosi come lavoratore dipendente e con la possibilità di completare successivamente il proprio percorso formativo con la specializzazione (Legge 04/01/1990 n.1).

Obiettivo specifico è quello di sviluppare le tecniche operative per eseguire i lavori tipici della professione (accogliere la cliente, compilarne la scheda tecnica, eseguire i lavori tecnici, pulizia del viso, trattamenti specifici viso, massaggio corpo, trattamenti specifici al corpo, epilazione, manicure, pedicure estetico, trucco correttivo, conoscere e saper utilizzare le varie apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico e gli strumenti di lavoro, le norme di sicurezza sui prodotti chimici usati, gestire il carico e scarico dei prodotti di magazzino e la contabilità dell'esercizio), integrandosi con gli altri operatori, seguendo le istruzioni fornite sul processo di lavoro e controllando i risultati parziali e finali.

PRESENTAZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI DEL PERCORSO FORMATIVO

Il corso è finalizzato al raggiungimento di un livello di competenza tecnica, di consapevolezza e padronanza dell'area professionale che potrà sia agevolare e favorire l'ingresso nel mondo del lavoro con un profilo lavorativo intermedio tra direzione ed esecuzione, con compiti di programmazione, organizzazione, analisi di processo e controllo attraverso il recupero e l'approfondimento dei contenuti del percorso biennale nelle aree della produzione del servizio di acconciatore e della gestione d'impresa, al fine di promuovere lo sviluppo di una maggiore consapevolezza professionale nell'utilizzo di conoscenze e abilità atte ad organizzare e gestire al meglio il lavoro, a padroneggiare i rapporti nonché le procedure burocratiche con le istituzioni di riferimento (Camera di commercio, Inps , Inail), i rapporti commerciali e i rapporti di lavoro sia in forma di collaborazione che di lavoro subordinato e attraverso l'approfondimento dei metodi di indagine statistica, di calcolo, scientifica applicati al settore professionale di riferimento.

Competenze tecnico-professionali.

L'Estetista, ai sensi della legge n. 1/1990, gestisce l'accoglienza proponendo un'immagine professionale di sé e rivolgendo attenzione al cliente mediante l'utilizzo dei metodi di comunicazione verbale e non; è in grado di analizzare le caratteristiche del corpo per identificare i trattamenti e i prodotti idonei, eseguendoli anche con l'utilizzo dei macchinari previsti. secondo standard di qualità e nel rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

Nell'area della gestione d'impresa si occupa di individuare le strategie di promozione e pubblicità dell'attività e analizza la concorrenza nell'ambito del mercato di settore, utilizzando, se del caso, la consulenza di esperti di marketing e pubblicità.

DERMATOLOGIA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è quello di fornire alle allieve un'adeguata conoscenza delle alterazioni e delle malattie cutanee, per saperle prontamente riconoscere e opportunamente trattare.

PRIMA ANNUALITA'

- Anomalie della cute.
- Allergie congenite, acquisite da causa nota o ignota.
- Allergia cutanea e principali differenze fra irritazione cutanea ed allergia da contatto.
- Malattie allergiche (orticaria, eczema da contatto).
- Cause di prurito.
- Malattie dovute alla luce (fotodermatosi dirette e mediate).
- Discromie per eccesso e difetto di melanina.
- Discromie da agenti esterni.
- Principali alterazioni e patologie cutanee: caratteristiche generali delle discromie cutanee: nevi, angiomi.
- Malattie delle ghiandole sudoripare (definizione di iperidrosi, oligoidrosi, anidrosi).

SECONDA ANNUALITA'

- Lesioni cutanee: generalità; superficiale definizione delle lesioni elementari cutanee primarie e secondarie.
- Principali alterazioni e patologie cutanee: dermatosi piogeniche (follicolite, foruncolo); dermatosi da virus (verruche piane, verruche volgari, verruche plantari, mollusco contagioso, herpes simplex, herpes zoster); dermatosi da miceti (epidermomicosi, tigna, onicomicosi).
- Malattie delle ghiandole sebacee (seborrea, eczema seborroico, acne polimorfa, rosacea).
- Malattie parassitarie (scabbia, pediculosi).
- Piodermiti (superficiali, annessi, profonde).
- Psoriasi.
- Tumori della pelle (melanomi) - Epiteliomi (basoliomi, spinoliomi).
- Malattie da insufficienza venosa degli arti inferiori.

FISIOLOGIA E ANATOMIA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è quello di fornire alle allieve una buona conoscenza del corpo umano, per facilitare lo studio anche di altre materie, indispensabili per una completa formazione professionale.

PRIMA ANNUALITA'

- Organizzazione generale del corpo umano.
- La cellula.
- I tessuti: definizione di tessuto; tessuto epiteliale, connettivo, muscolare, nervoso.
- Definizione di organo e apparato.
- Apparato tegumentario: caratteristiche della cute; l'epidermide; cheratinogenesi e melanogenesi; il derma (cellule, componente fibrosa, sostanza fondamentale, circolazione cutanea, rete nervosa); ipoderma; funzioni della cute.
- Annessi cutanei: ghiandole sudoripare (apocrine, eccrine), ghiandole sebacee, unghie, pelo (struttura e fasi di crescita).
- Apparato cardiocircolatorio: caratteristiche generali; cuore; sangue; vasi sanguigni; fisiologia della circolazione.
- Sistema linfatico: organizzazione e funzioni; linfa; vasi linfatici; linfonodi (localizzazione e funzioni); stazioni linfonodali; fisiologia della funzione linfatica.

SECONDA ANNUALITA'

- Apparato locomotore: caratteristiche generali; scheletro (caratteristiche e funzioni); ossa (caratteristiche generali); ossa della testa; ossa del tronco; ossa degli arti; caratteristiche generali delle articolazioni.
- Muscoli: caratteristiche e funzioni; struttura; muscoli della testa (cranio, faccia); muscoli del collo; muscoli superficiali del dorso; muscoli superficiali del torace; muscoli dell'addome; muscoli dell'arto superiore; muscoli dell'arto inferiore; L'apparato nervoso: (la vita di relazione, il sistema nervoso cerebro-spinale e quello periferico; la vita vegetativa, il sistema nervoso del simpatico; gli organi di senso).
- L'apparato digerente.
- L'apparato respiratorio.
- L'apparato escretore.
- L'invecchiamento.
- Effetti delle radiazioni.
- L'apparato riproduttivo.

IGIENE AMBIENTE SICUREZZA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è quello di fornire alle allieve un'ottima conoscenza delle norme igieniche affinché sia in grado di eseguire correttamente la disinfezione e sterilizzazione degli strumenti e dei materiali utilizzati, evitando la trasmissione di eventuali infezioni e garantendo la massima sicurezza di igiene e pulizia, sia personale che dell'ambiente di lavoro.

PRIMA ANNUALITA'

- Definizione e importanza dell'igiene; igiene, salute, malattia.
- Igiene della persona, igiene e pulizia del corpo, igiene e pulizia del vestiario.
- Igiene del lavoro e dell'ambiente di lavoro; igiene pubblica.
- Igiene dell'aria, dell'acqua, del suolo.
- Chiarificazione e delimitazione dei seguenti concetti: Igiene - Iniezione - Disinfezione - Sterilizzazione - Sepsi (asepsi) - Battericida (batteristatico) - Fingaicida fungostatico).
- Possibilità di contagio da germi patogeni.
- Provvedimenti di disinfezione.
- Modalità d'uso dei diversi disinfettanti.
- Definizione e caratteristiche dei microrganismi: batteri, virus, miceti o funghi, protozoi.
- Processo di trasmissione e profilassi; sorgenti di infezione; vie di eliminazione e penetrazione degli agenti patogeni.
- Epidemiologia, parassiti, causa di malattie, modalità di propagazione, fonti di infezione delle principali malattie infettive.

- Il corpo (igiene generale, detergenza, deodoranti e antiparassitari, epilanti e depilanti, filtri antisolari, obesità, cellulite, cura delle mani, cura delle braccia, cura delle gambe, cura dei piedi, profumi).
- Malattie esantematiche.
- Strumenti per disinfettare e sterilizzare e uso di dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Le norme igieniche relative all'esercizio della professione.
- Le norme di sicurezza sul posto di lavoro.
- Sostanze chimiche pericolose e agenti cancerogeni.
- I principi ergonomici : postura / abbigliamento
- I criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro

SECONDA ANNUALITA'

- Malattie infettive: concetto di infezione; processo di trasmissione e profilassi; sorgenti d'infezione; vie di penetrazione e di eliminazione degli agenti patogeni; modalità di trasmissione; principali veicoli d'infezione; immunità e meccanismi di difesa; difese naturali e artificiali contro i microrganismi.
- Disinfezione e sterilizzazione, mezzi naturali, fisici, chimici.
- Disinfezione della cute e degli strumenti.
- Disinfestazione e derattizzazione.
- Malattie infettive: tetano, epatite B, A.I.D.S.
- Vaccino profilassi: tipi di vaccini, vie di somministrazione, vaccini obbligatori e consigliati.
- Cenni sulle principali malattie sociali.
- Disposizione di igiene per l'estetista.
- Igiene personale e alimentare.
- Definizione di educazione sanitaria.
- Infortuni sul lavoro e malattie professionali

CHIMICA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia, è quello di fornire alle allieve una buona conoscenza dei concetti fondamentali della chimica, per facilitare anche lo studio di altre materie, fondamentali per la preparazione professionale, quali la cosmetologia, l'anatomia e la fisiologia, poiché il linguaggio in uso per queste discipline è un linguaggio tipicamente chimico.

PRIMA ANNUALITA'

- Atomo
Elementi costituenti il corpo umano. Struttura dell'atomo, peso atomico e numero atomico, anioni e cationi, tavola periodica degli elementi, metalli e non metalli.
- Molecole
I legami chimici (legame covalente, legami elettrostatici); definizione, formule chimiche e nomenclatura IUPAC dei principali composti inorganici (ossidi, anidridi, idracidi e ossiacidi, basi e sali).
- Reazioni chimiche
Tipi di reazioni chimiche e loro bilanciamento, velocità di reazione, variabili che influenzano la velocità di una reazione (temperatura, concentrazione, intimo contatto, fattore sterico), catalizzatori ed enzimi, reazioni acido-base, reazioni di dissociazione dell'acqua).
- L'acqua
Legami intermolecolari (legame a idrogeno), molecole polari e apolari.
- Soluzioni
Definizione, tipi di soluzioni ed esempi (riferimento ai cosmetici e riferimento al metodo di azione dei tensioattivi), solubilità, pH di una soluzione (acidità, basicità, neutralità, scala del pH), il pH nei cosmetici, concentrazione delle soluzioni, % in peso e % in volume, soluzioni (ipotoniche, ipertoniche, isotoniche", osmosi, distillazione).
- Miscugli eterogenei: emulsioni, sospensioni, schiume.
- Disinfettanti: composizione chimica ed uso.
- Stati fisici della materia
Stato solido, esempi semplici; stato liquido, liquidi fluidi e viscosi; stato aeriforme, gas e vapori, le leggi dei gas; passaggio di stato, evaporazione ed ebollizione; scale termometriche.
- Chimica organica

L'atomo di carbonio: sue caratteristiche; descrizione delle principali classi di composti organici: idrocarburi, alogenuri, aldeidi e chetoni, alcoli, eteri, acidi organici, ammine, esteri.

SECONDA ANNUALITA'

- Chimica organica (approfondimenti)
- Alcani, alcheni, alchini, composti aromatici.
- I principali gruppi funzionali.
- Apparato tegumentario.
- Le macromolecole biologiche (carboidrati, lipidi, proteine) e loro funzioni nell'organismo.
- Le vitamine.
- Gli strati della cute: caratteristiche e funzioni di epidermide, derma e ipoderma.
- Funzioni della cute.
- L'invecchiamento cutaneo (caratteristiche).
- I diversi pigmenti melaninici.
- Le molecole biologiche (zuccheri, lipidi, proteine).
- Annessi cutanei (ghiandole sudoripare, sebacee, unghie, peli).
- Struttura e organizzazione chimica del pelo (Cheratina).
- Caratteristiche fisiche del pelo.
- Interazione del sistema ormonale con lo sviluppo dei peli.
- Tensioattivi.
- Acqua, struttura chimica e legame idrogeno.
- Tensione superficiale dell'acqua.
- Struttura chimica dei tensioattivi.
- Tensioattivi cationici, anionici, anfoteri e non ionici.
- Meccanismo d'azione dei tensioattivi.
- Il procedimento del lavaggio.
- Emulsioni A/O e O/A caratteristiche e utilizzo.

COSMETOLOGIA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia, è quello di fornire alle allieve una sufficiente conoscenza dei cosmetici e della loro composizione, per consentire un uso più critico e competente dei prodotti che quotidianamente utilizzano.

L'estetista, deve acquisire una conoscenza dei cosmetici che si spinga nel dettaglio della loro composizione, della loro azione e delle eventuali controindicazioni delle sostanze contenute.

SECONDA ANNUALITA'

- Definizione di cosmetico e principali funzioni cosmetiche. Le forme cosmetiche comunemente presenti in commercio: soluzioni, soluzioni colloidali, sospensioni, emulsioni (di tipo A/O e O/A) e spray; esempi pratici di utilizzo per ciascuna categoria.
- I cosmetici e loro costituenti: sostanze funzionali, eccipienti, antiossidanti e additivi; azioni cosmetiche delle sostanze funzionali.
- La fitocosmesi: principi attivi di origine vegetale, metodi di preparazione e loro proprietà specifiche, con particolare riguardo agli oli essenziali.
- La detersione: significato e importanza. Saponi, syndet e detergenti per affinità: vantaggi e svantaggi; modificazioni cutanee immediatamente riscontrabili in caso d'utilizzo di un sapone o di un syndet; importanza del rispetto del film idrolipidico e del pH cutaneo; valutazione della differenza tra pelle disidratata e secca (disidratazione e ipolipia).

CULTURA CIVICA E SOCIALE

Tipologia Competenze Di Base

Il programma prevede tre indirizzi:

- quello storico, dalla rivoluzione industriale ai giorni nostri con particolare attenzione ai problemi socio-economico-politici del nostro Paese dal dopo-guerra ad oggi;

- quello della ricerca sociale, su temi che costituiscano un centro di interesse per il gruppo-classe, con l'obiettivo di fornire strumenti e capacità critiche atte ad affrontare un problema nelle sue varie componenti, di passare dall'individuale al generale, ecc.;

quello civico centrato sulla coscienza democratica, sulla Costituzione della Repubblica, sullo Statuto dei diritti dei lavoratori, sul contratto di lavoro, sulla legislazione sociale.

PRIMA ANNUALITA'

- La comunicazione linguistica; i sistemi linguistici e non linguistici; gli elementi della comunicazione; le variazioni della lingua (nel tempo, nello spazio, in rapporto all'uso); la pubblicità.
- I mezzi di comunicazione sociale; la civiltà dei mass media; il giornale; la televisione; libertà e democrazia.
- La famiglia (nel passato e nella società contemporanea); il matrimonio (concordatario, civile, religioso); aspetti e problemi legati al matrimonio (separazioni, divorzi); l'adozione.
- L'Italia dallo Statuto Albertino all'attuale Costituzione (alcune note storiche); la Costituzione (lettura e analisi di articoli).
- Principi fondamentali; diritti e doveri dei cittadini (rapporti civili, etico sociali, economici, politici); politica e partecipazione; l'ordinamento dello Stato; il Parlamento, il Governo, il Presidente della Repubblica; le amministrazioni locali (Regioni, Province, Comuni).

SECONDA ANNUALITA'

- La Rivoluzione Industriale: cause e conseguenze sul piano politico, economico e sociale;
- La Questione sociale: il lavoro delle donne e dei fanciulli; tentativi dei lavoratori di risolvere la Questione sociale; il movimento socialista, utopista, marxista o rivoluzionario, riformista; la Dottrina Sociale della chiesa; la Rivoluzione Industriale in Italia e relative conseguenze; il Movimento Sindacale in Italia: alcuni dati e fatti significativi nell'evoluzione storica del Movimento Sindacale; i Sindacati autonomi e i Sindacati dei datori di lavoro; la formazione professionale dei lavoratori; il Rapporto di lavoro: diritti e doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro; il Contratto di lavoro: vari tipi di contratto, assunzione, qualifica, durata (orario di lavoro), sospensione del lavoro; la Retribuzione;
- Il lavoro nella Costituzione della Repubblica Italiana; lo Statuto dei lavoratori; igiene ed antinfortunistica; tutela del lavoro femminile e delle lavoratrici madri; parità uomo donna nella Costituzione; tutela del lavoro minorile; assistenza sanitaria e sociale: INPS, INAIL.

INGLESE

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento della lingua inglese è il raggiungimento di una discreta comprensione della lingua parlata e scritta attraverso l'uso di espressioni correnti e la capacità di fare composizioni e traduzioni di semplici lettere commerciali.

PRIMA ANNUALITA'

- Principali nozioni grammaticali ed elementari di sintattica.
- Esercizi di pronuncia e letture con traduzioni.
- Acquisizione di un vocabolario di base
- Esercizi di conversazione, dettati e composizioni.

Test di ingresso, fonetica, articoli determinativi e indeterminativi; Preposizioni semplici ed articolate; Verbo essere ed avere; Aggettivi possessivi e dimostrativi; Plurale dei nomi; Formula affermativa, interrogativa, negativa e interrogativo-negativa dei verbi ausiliari; Pronomi personali soggetto; Titoli di cortesia e forme di saluto; La data, l'ora, l'età; Ampliamento delle conoscenze grammaticali; Pronomi dimostrativi e possessivi; Genitivo sassone; Numeri cardinali e ordinari; Avverbi di frequenza; Verbi regolari; Verbo "can" (potere); "There is e there are"; Forma interrogativa e negativa dei verbi non ausiliari; Futuro; Alcuni avverbi irregolari.

SECONDA ANNUALITA'

- Principali nozioni grammaticali ed elementari di sintattica.
- Esercizi di pronuncia e letture con traduzioni.
- Acquisizione di un vocabolario di base
- Esercizi di conversazione, dettati e composizioni.

Tempi composti; Nomi usati solo al singolare; Uso di molto, tanto, troppo; Pronomi personali, complemento; Offrire, accettare e rifiutare: uso di "would you like"; Verbi difettivi; Pronomi indefiniti; Lettura e traduzione di schede tecniche; Pronomi interrogativi e relativi; Comparativi e superlativi; Principali comparativi irregolari; Imperativo; Forma in "ing"; Forma "be going to", will e shall; Conversazioni.

TECNICA COMMERCIALE

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo della materia è quello di fornire quelle conoscenze specifiche "utili anche per la vita quotidiana" sui vari tipi di imposta, sulla compilazione dei documenti fiscali e sui titoli di credito.

PRIMA ANNUALITA'

- Calcoli percentuali (rapporti e proporzioni, grandezze proporzionali, problemi percentuali diretti e inversi, calcoli percentuali relativi all'IVA).
- Conoscenza dell'azienda e della sua organizzazione (concetto di azienda, imprenditore, società commerciali, società di persone, società di capitale).
- Negoziazione delle merci (classificazione, contratto di compravendita, consegna e pagamento delle merci, bolla di accompagnamento "obblighi dei soggetti", operazioni soggette ed esonerate dalla bolla, fattura, contenuto della fattura).
- I titoli di credito (la cambiale, il pagherò cambiario, la cambiale tratta, la cambiale tratta a due persone, l'accettazione della tratta, la scadenza delle cambiali, il bollo delle cambiali, la girata, l'avallo, il mancato pagamento delle cambiali e le azioni cambiarie. Assegno bancario, il mancato pagamento di un assegno, l'assegno circolare, gli assegni speciali. Concetto di IVA, i presupposti dell'IVA, i soggetti IVA, operazioni soggette ad IVA, le aliquote IVA, la base imponibile dell'IVA. Ricevuta e scontrino fiscale, i soggetti obbligati a ricevuta, le operazioni soggette a ricevuta, l'emissione della ricevuta fiscale, lo scontrino fiscale, i rapporti tra bolla, fattura, ricevuta e scontrino, i controlli e le sanzioni. Documenti comprovanti il pagamento, la ricevuta, la ricevuta bancaria).

SECONDA ANNUALITA'

- Concetto di interesse, interesse semplice e composto, calcolo dell'interesse semplice, metodo abbreviato dei divisori fissi, montante, sconto mercantile, sconto commerciale.
- Fatture con più aliquote IVA, registrazione delle fatture, ricevute e scontrini, liquidazione periodica e versamento dell'IVA (regime ordinario), regime IVA forfettario, adempimenti IVA.
- Compilazione dei moduli bancari, distinta di versamento, distinta di sconto, richiesta di assegni circolari. Imposte dirette, IRPEF, ILOR, calcolo degli oneri deducibili, calcolo dell'IRPEF, compilazione di un semplice modulo 740. Lettura ed analisi di una busta paga, ritenute previdenziali, ritenute fiscali, retribuzione netta. Enti preposti alla gestione autonoma, CCIAA, REC, albo artigiani, registro ditte, Ufficio distrettuale II. DD., Ufficio provinciale IVA, Ufficio registro atti pubblici, INPS, INAIL.

INFORMATICA

Tipologia Competenze Di Base

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è quello di fornire le conoscenze di base che consentano di utilizzare il personal computer in modo sufficientemente autonomo nelle sue funzioni generali (uso della tastiera, delle memorie di massa, della stampante, del disco rigido,...) con l'utilizzo di Windows, Word, Excel e Outlook, nonché quelle conoscenze divenute ormai indispensabili che permettano di utilizzare Internet e la posta elettronica.

Il programma sviluppato in questo modulo potrà essere propedeutico per il conseguimento della Patente Europea ECDL.

PRIMA ANNUALITA'

- Elementi di base ed uso del personal computer (Dal problema al programma, struttura di un personal computer, il software, configurazione di un personal computer).
- Windows (Concetti introduttivi, comandi per la gestione di file e cartelle, utilizzo di Gestione risorse).
- Word "Videoscrittura" (Concetti introduttivi ed aree di utilizzo, creazione documenti, impostazione pagina, gestione del testo nel documento, creazione di lettere tipo, comandi di formattazione, stampa e salvataggio dei file).
- Excel "Foglio elettronico" (Concetti introduttivi ed aree di utilizzo, struttura della finestra, foglio di lavoro, la griglia, le celle, inserimento e cancellazione dati, inserimento formule e funzioni, creazione di un foglio tipo, aggiunta o eliminazione di fogli di lavoro, stampa e salvataggio dei file).
- Outlook "Programma di gestione delle informazioni che consente di gestire i messaggi, gli appuntamenti, i contatti e le attività" (Organizzazione dei contatti, gestione e aggiornamento di informazioni personali e aziendali; Pianificazione degli impegni personali e lavorativi; Registrazione e verifica di attività importanti; Registrazione di appunti di ogni genere).

- Explorer "Browser per la navigazione in Internet" (avviare internet explorer, presentazione della finestra del browser, navigazione, i motori di ricerca, i link, scaricamento file, apertura di più finestre).
- Outlook Express "Programma per la gestione della posta elettronica" (configurazione, apertura posta elettronica, invio messaggio, invio messaggio con allegato, ricezione messaggio, ricezione messaggio con allegato, manutenzione posta elettronica, posta inviata, posta eliminata, posta in arrivo, posta in uscita).

SECONDA ANNUALITA'

- Word "Videoscrittura" (Comandi di aiuto alla composizione, sillabazione, gestione indici analitici e sommari, funzioni di importazione file testuali, interscambio dati con altre applicazioni, creazione di documenti complessi, stampa unione "documento base e dati", intestazioni e piè di pagina, numerazione delle pagine, gestione delle note, generazione e gestione degli stili, definizione di uno stile, attribuzione dello stile ad un paragrafo).
- Excel "Foglio elettronico" (Organizzazione del lavoro su più fogli di lavoro e cartelle, varie modalità di collegamento dati tra cartelle, funzionalità di grafico, approfondimento di formule e funzioni, l'integrazione fra Excel e Word, personalizzazione dei formati numerici e di data, le serie di dati nei grafici, calcoli complessi, interscambio dati con altre applicazioni).
- Outlook "Programma di gestione delle informazioni che consente di gestire i messaggi, gli appuntamenti, i contatti e le attività" (Nozioni avanzate ed esercitazioni sull'organizzazione dei contatti, gestione e aggiornamento di informazioni personali e aziendali; pianificazione degli impegni personali e lavorativi; registrazione e verifica di attività importanti; registrazione di appunti di ogni genere).
- Creare un programma gestionale utilizzando i software della famiglia "Office" (in particolare Word, Excel e Outlook)
- Creare un archivio anagrafico dei clienti (Nome, Cognome, Indirizzo, ecc.).
- Associare ad ogni singolo cliente l'estetista preferita.
- Consultare lo storico dei trattamenti effettuati o di eventuali acquisti effettuati.
- Archivio anagrafico dei fornitori.
- Archivio anagrafico dei lavoratori.
- Gestione del magazzino.
- Archivio dei prodotti utilizzati e visualizzazione delle giacenze, il carico e lo scarico.
- Creare documenti quali: ricevute fiscali da rilasciare ai clienti per i trattamenti effettuati, ordini a fornitori per l'acquisto dei prodotti utilizzati, lettere personalizzate da intestare automaticamente ai clienti selezionati per effettuare particolari promozioni.
- Utilizzare l'agenda elettronica per effettuare una completa pianificazione degli appuntamenti.
- Effettuare una ricerca automatica degli intervalli di tempo disponibili.
- Rubrica per i nominativi presenti in archivio (con i relativi numeri di telefono, ecc.).
- Rappresentazione delle statistiche (riferibili al fatturato, alle prestazioni effettuate e ai materiali acquistati).
- Explorer "Browser per la navigazione in Internet" (utilizzo dei motori di ricerca per ricerche avanzate, download di file e programmi, navigazione).
- Outlook Express "Programma per la gestione della posta elettronica" (approfondimenti e gestione della posta elettronica).

LABORATORIO ESTETICA

Tipologia Competenze Tecnico specialistiche

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è fornire agli allievi conoscenze e capacità tecnico operative idonee ad una preparazione professionale qualificata per eseguire i lavori tipici della professione (accogliere la cliente, compilare la scheda tecnica della cliente dopo aver eseguito la diagnosi, eseguire i lavori tecnici, eseguire la pulizia del viso, i trattamenti specifici viso, il massaggio corpo, i trattamenti specifici al corpo, l'epilazione, la manicure, il pedicure estetico, il trucco correttivo, conoscere e saper utilizzare le varie apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico e gli strumenti di lavoro).

PRIMA ANNUALITA'

- Manicure e pedicure: taglio e limatura unghie; valutazione cuticole per eventuale rimozione; utilizzo di apposite attrezzature per il ridimensionamento dell'ispessimento cutaneo; massaggio della mano e del piede; posa smalto.
- Detersione viso: metodiche in uso per una corretta esecuzione; utilizzo di latte detergente, tonico, fiale, maschere e creme viso (astringenti, tonificanti, nutrienti, antirughe, per pelli sensibili, ecc.), peeling (diverse tipologie e relative destinazioni); massaggio viso.

- Detersione schiena.
- Epilazione: eliminazione peli superflui con l'utilizzo di ceretta tipo "fredda" (al miele, al biossido di titanio, all'azulene, all'aloè, ecc.) su arti inferiori e superiori, inguine, ascelle, baffetti: epilazione e correzione dell'arco sopraccigliare; trattamenti post-epilazione.
- Trucco base da giorno: applicazione fondotinta e correzione borse e occhiaie. Correzione viso quadrato, rotondo, lungo e triangolare. Ombretti: bordatura e correzione parziale. Correzione naso, fronte, mento. Il trucco delle labbra.

SECONDA ANNUALITA'

- Manicure e pedicure: rispetto dei tempi e delle sequenze operative; identificazione alterazioni delle unghie e del letto ungueale; massaggio della mano e del piede; applicazione unghie artificiali.
- Detersione viso: uso di strumenti (vaporizzatore, lampada luce fredda, alta frequenza, spazzole); trattamenti specifici mirati (kit aziendali); massaggio viso.
- Trattamenti corpo: peeling corpo, fanghi, bendaggi caldi e freddi, trattamenti specifici mirati (kit aziendali).
- Trattamenti specifici mirati seno (kit aziendali), massaggio seno con distensione.
- Massaggio: manualità di base su schiena, arti inferiori, arti superiori, addome, torace, glutei, dorso, zona cervicale.
- Trucco viso completo da giorno e da sera; trucco personalizzato, trucco correttivo.

TEORIA PROFESSIONALE

Tipologia Competenze Tecnico specialistiche

Obiettivo dell'insegnamento di questa materia è quello di fornire alle allieve una ampia preparazione teorica al fine di semplificare poi la messa in pratica nelle specifiche ore di laboratorio.

PRIMA ANNUALITA'

- Norme igieniche professionali.
- Mani e piedi: principali problematiche di tipo estetico, morfologia della mano e del piede.
- Tipi di manicure e di pedicure.
- Dati teorici sulla detersione e tonificazione della pelle.
- Dati teorici sull'analisi della pelle, inestetismi epidermici più comuni. Classificazione dei tipi di pelle. Trattamenti periodici e particolari.
- Dati teorici sul peeling.
- Dati teorici sulle maschere di bellezza.
- Dati teorici sull'epilazione a freddo, controindicazioni al trattamento.
- Morfologia del viso.
- Prodotti base e attrezzature per il trucco. Teoria dei colori. I chiari scuri.
- Morfologia dell'arcata sopraccigliare

SECONDA ANNUALITA'

- Manicure e pedicure: rispetto dei tempi e delle sequenze operative; identificazione alterazioni delle unghie e del letto ungueale; massaggio della mano e del piede; applicazione unghie artificiali.
- Detersione viso: uso di strumenti (vaporizzatore, lampada luce fredda, alta frequenza, spazzole); trattamenti specifici mirati (kit aziendali); massaggio viso.
- Trattamenti corpo: peeling corpo, fanghi, bendaggi caldi e freddi, trattamenti specifici mirati (kit aziendali).
- Trattamenti specifici mirati seno (kit aziendali), massaggio seno con distensione.
- Massaggio: manualità di base su schiena, arti inferiori, arti superiori, addome, torace, glutei, dorso, zona cervicale.
- Trucco viso completo da giorno e da sera; trucco personalizzato, trucco correttivo.

STAGE

PRIMA ANNUALITA' e SECONDA ANNUALITA'

Lo stage vuole essere un'esperienza di orientamento e formazione in un luogo di lavoro, finalizzato ad agevolare le scelte professionali tramite l'accrescimento di conoscenze e competenze acquisite in un contesto lavorativo.

Suo obiettivo specifico è quello di sperimentare "dal vivo" il sistema aziendale per favorire un'esperienza lavorativa professionale: l'allievo apprende i processi aziendali di lavoro e i ruoli esercitati all'interno di un'organizzazione; sperimenta inoltre le tecniche operative apprese durante il corso.

Modalità di svolgimento:

Per ogni allievo verranno redatti specifici progetti formativi al fine di collocare l'esperienza dello stage all'interno del suo percorso formativo; gli stessi allievi saranno seguiti dai tutori, interno ed esterno (indicati rispettivamente dall'Ente promotore e dall'Azienda), i quali avranno il compito specifico di verificare il controllo del processo, verificare costantemente il raggiungimento degli obiettivi, valutare i risultati al fine di capitalizzare l'esperienza. Periodicamente, durante lo stage, ogni allievo esporrà in aula al tutor interno, le proprie impressioni sulle mansioni che gli sono state affidate in azienda, gli aspetti positivi e negativi dell'esperienza.

Compiti del tirocinante:

Accoglienza clienti e operazioni preliminari. Assistenza e collaborazione con la titolare e le operatrici qualificate nei vari trattamenti relativi all'attività dell'esercizio. Accoglimento clienti e operazioni preliminari.

Obblighi del tirocinante:

Seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altra evenienza; rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti e altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

In costanza di un rapporto di lavoro possono essere riconosciuti come crediti formativi le ore di stage e di esercitazioni pratiche svolte presso le rispettive sedi lavorative ed opportunamente documentate e certificate.

AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

Tipologia Competenze Trasversali

PRIMA ANNUALITA'

AZIONI INIZIALI (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento) volte a rilevare gli specifici bisogni formativi e le relative azioni di azzeramento delle competenze di base; Le azioni sono finalizzate a permettere di comprendere meglio le proprie attitudini, garantendo un'assistenza nella progettazione di un itinerario formativo e professionale mirato. Attività di orientamento e motivazione in entrata per formalizzare il contratto formativo. Presentazione dello staff formatori e del corso; colloqui con le corsiste; la storia personale e professionale; orientamento come sostegno alla scelta e al progetto di vita; il bilancio delle competenze; analisi del profilo professionale e confronto con le proprie caratteristiche; individuazione delle aspettative e delle prefigurazioni verso il lavoro; analisi dei punti forti e dei punti deboli delle motivazioni alla professione; analisi dei bisogni lavorativi e confronto con il profilo di riferimento. Promozione del sentimento di autoefficacia: informare ed aiutare l'individuo durante la prima fase di avvio del percorso nel chiarire il proprio progetto di vita, in modo che si possa consentire la verifica della coerenza dello stesso rispetto alle proprie risorse, vincoli, aspettative e attitudini.

AZIONI IN ITINERE (colloqui orientativi personalizzati o di gruppo) Orientamento finalizzato allo sviluppo di tecniche e di abilità di base nella costruzione del progetto. Tali azioni verificano il permanere degli elementi di coerenza richiamati al punto sopra, nonché di accompagnamento, in modo graduale ed assistito, favorendo il passaggio dalla situazione formativa a quella lavorativa. Attività di orientamento durante il corso. Colloqui personalizzati o di gruppo per l'orientamento al settore, al ruolo professionale, il grado di soddisfazione, e la programmazione della fase di stage dei partecipanti. Verifica delle competenze e conoscenze teoriche acquisite. Verifica di quanto appreso durante le esercitazioni. Colloqui volti all'insegnamento della gestione, in modo autonomo, di determinate situazioni attraverso una migliore conoscenza di sé, specialmente in rapporto ad esigenze contingenti, finalizzando il tutto alla transizione individuale. Colloqui volti ad informare sull'andamento del mercato del lavoro e delle norme che regolano il collocamento, il rapporto di lavoro e le tecniche utili per ricerca di occupazione in forma dipendente od autonoma.

SECONDA ANNUALITA'

AZIONI INIZIALI (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento)

AZIONI IN ITINERE (colloqui orientativi personalizzati o di gruppo)

AZIONI FINALI (orientamento in uscita e bilancio di competenza, sostegno al placement, supporto all'inserimento nel mondo del lavoro).

Attività di Orientamento in uscita dal corso per:

Favorire l'inserimento lavorativo dei partecipanti; analisi finale del percorso formativo; elaborazione dei timori, desideri, aspettative in relazione all'esperienza stage; definizione di chiavi di lettura per l'analisi del contesto lavorativo in cui i partecipanti verranno inseriti; verifica dell'esperienza in termini orientativi (difficoltà, interessi e motivazioni riscontrate).

Bilancio delle competenze: ci si propone di aiutare il corsista a definire meglio il proprio percorso di vita, prendere coscienza delle competenze acquisite, del proprio potenziale, dei propri interessi e valori. Il tutto consente di promuovere queste sue risorse nell'ambito di nuovi progetti personali e professionali.

Le azioni sono finalizzate a:

- 1) supportare il soggetto nell'analisi critica del suo percorso personale, offrendogli la possibilità di valutare la trasferibilità di quanto appreso in diversi ambiti sia formativi che professionali;
- 2) far comprendere al soggetto come i ruoli da lui svolti in uno specifico contesto aziendale, conosciuto durante lo stage, prefigurano le attività che dovrà esercitare all'interno di un percorso produttivo;
- 3) definizione aziendale della posizione, dei compiti affidati, delle attività svolte, delle tecnologie utilizzate, della rete di relazioni con cui si è interconnesso durante il periodo di permanenza in azienda;
- 4) supportare, attraverso le nostre risorse umane e la nostra rete di rapporti con aziende, ed associazioni di categoria i percorsi verso l'inserimento nel mondo del lavoro.

ESPERIENZE DI APPLICAZIONI PRATICHE

Tipologia Competenze Trasversali

PRIMA ANNUALITA' e SECONDA ANNUALITA'

- Assistenza ad operazioni svolte da professionisti durante corsi e seminari di specializzazione (manicure e pedicure, trucco, massaggio connettivale, massaggio linfodrenaggio, massaggio riequilibrio muscolare).
- Assistenza a specifiche dimostrazioni sull'uso di particolari prodotti e attrezzature svolte presso la sede dell'Istituto e presso le sedi delle ditte produttrici.

Visite guidate ad aziende operanti nel settore dei cosmetici, fiere, manifestazioni, congressi del settore.

PROGRAMMAZIONE PER COMPETENZE

L'Estetista esegue, sulla base di una anamnesi delle caratteristiche del cliente e delle sue richieste, i diversi trattamenti estetici, al fine di mantenere e valorizzare l'immagine e il benessere fisico del/la cliente, garantendo condizioni di igiene, sicurezza e qualità degli interventi. Opera con un livello di autonomia di tipo esecutivo, anche in raccordo con altri lavoratori, nella esecuzione dei diversi trattamenti, con gradi di responsabilità conformi alla complessità delle prestazioni richieste ed alle specifiche organizzative aziendali e supporta, sotto la supervisione di un responsabile, alcuni processi connessi alla erogazione del servizio ed alla conduzione del negozio. La cultura professionale di riferimento è orientata al senso estetico, al benessere psico-fisico delle persone ed è caratterizzata da un alto livello di deontologia professionale.

Esercita la professione come dipendente di istituti di bellezza, imprese di acconciatura, studi medici specializzati, laboratori di estetica, centri benessere, centri fitness, centri di massaggio, profumerie e aziende specializzate del settore.

L'Estetista ai sensi della legge 1/1990 esegue in autonomia prestazioni e trattamenti sulla superficie del corpo umano al fine esclusivo e prevalente di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e correggerne l'aspetto estetico attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti.

Possiede capacità tecniche professionali di base e lavora a livello operativo-esecutivo.

COMPITI:

- organizzare il locale e le attività rispetto alle condizioni di pulizia, igiene e sicurezza
- curare in tutte le sue fasi il rapporto con il cliente il/la cliente
- effettuare l'anamnesi/diagnosi delle caratteristiche e dei bisogni del/la cliente
- realizzare i trattamenti estetici di sua competenza
- mantenere ordinati e puliti l'ambiente di lavoro e le attrezzature professionali
- supportare la conduzione del negozio per quanto riguarda la gestione di operazioni semplici connesse al pagamento,
- alla gestione delle merci in magazzino, all'allestimento della vetrina e/o del negozio
- effettuare l'anamnesi del/la cliente in funzione delle caratteristiche della cute e del trattamento richiesto
- scegliere i prodotti necessari al trattamento da effettuare
- eseguire manicure e pedicure
- eseguire l'epilazione
- eseguire i trattamenti specifici del viso (detersione, ecc.)
- eseguire il massaggio estetico manuale su tutto il corpo e i trattamenti specifici del corpo (alghè, ecc.)
- eseguire il trucco del viso da giorno e da sera

COMPETENZE:

- gestire il rapporto con il/la cliente
- operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene, sicurezza, prevenzione degli infortuni, protezione dell'ambiente
- organizzare il servizio secondo standard di qualità e mantenere in ordine l'ambiente di lavoro
- collaborare alla conduzione complessiva del negozio
- Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica
- Produrre brevi comunicazioni scritte e orali (Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici) riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro.
- effettuare la diagnosi delle caratteristiche della cute e degli inestetismi presenti
- identificare i prodotti cosmetici necessari in funzione al trattamento da eseguire idonei
- pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di estetica nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio

Programmazione per competenze pagina 1 di 6

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
Gestire il rapporto con il/la cliente.	<p>Accogliere il cliente nel negozio/salone</p> <p>Ascoltare e cogliere i bisogni e le aspettative dei clienti</p> <p>Rispondere alle richieste di informazione da parte del cliente</p> <p>Raccogliere l'ordinazione Presentare, su richiesta del cliente, le caratteristiche tecniche ed estetiche del trattamento</p> <p>Gestire il tempo di attesa Comunicare durante l'esecuzione del trattamento</p> <p>Gestire richieste particolari e/o reclami</p> <p>Gestire la fase post-trattamento (saluto, pagamento, uscita)</p> <p>Gestire gli appuntamenti</p> <p>Compilare la scheda cliente</p> <p>Curare l'adeguatezza del proprio aspetto estetico e del vestiario</p>	<p>La comunicazione verbale non verbale</p> <p>Tecniche di comunicazione</p> <p>Tecniche di gestione del tempo</p> <p>Tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti</p> <p>Elementi di base di psicologia (l'immagine di sé e l'autostima, la relazione con l'altro, bisogni e aspettative, ecc.)</p> <p>Elementi di base di marketing (cura del cliente, concetto di servizio, assistenza post-vendita ecc.)</p> <p>L'organizzazione del negozio/salone</p> <p>L'agenda degli appuntamenti</p> <p>La scheda personale del cliente</p> <p>Cura della persona</p>	CULTURA CIVICA E SOCIALE
Operare nel rispetto delle norme vigenti in materia di igiene, sicurezza, prevenzione degli infortuni, protezione dell'ambiente	<p>Adottare comportamenti idonei e misure preventive in merito a: contagio, allergie, irritazioni cutanee, patologie professionali</p> <p>Applicare i fattori e i mezzi di difesa dell'ospite e degli ambienti (disinfestazione e sterilizzazione)</p> <p>Rispettare le norme igieniche relative all'esercizio della professione</p> <p>Agire comportamenti coerenti con le norme di sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia ambientale</p> <p>Applicare i principi ergonomici per prevenire e contrastare stress, affaticamento e malattie professionali</p>	<p>Le caratteristiche dei microrganismi (batteri, virus)</p> <p>Elementi di epidemiologia (modalità e veicoli del contagio)</p> <p>Strumenti per disinfettare e sterilizzare e uso di dispositivi di protezione individuale (DPI)</p> <p>Le allergie, i meccanismi di sviluppo e di difesa</p> <p>Le malattie infettive inerenti il campo d'azione della professione (epatite, AIDS, tetano)</p> <p>Le norme igieniche relative all'esercizio della professione (L. 1142/70: idoneità igienico-sanitaria dell'esercizio) (D.P.R. 254/2003: smaltimento rifiuti)</p> <p>Le norme di sicurezza sul posto di lavoro (L. 626/94 e successive integrazioni)</p> <p>Sostanze chimiche pericolose e agenti cancerogeni (D.Lgs. 66/2000 e D Lgs. 25/02)</p> <p>I principi ergonomici:postura/abbigliamento</p> <p>I criteri che regolano il rapporto fra salute e ambiente di lavoro</p>	IGIENE AMBIENTE SICUREZZA

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
Organizzare il servizio secondo standard di qualità e mantenere in ordine l'ambiente di lavoro	<p>Pianificare le fasi della lavorazione</p> <p>Seguire procedure e standard di qualità</p> <p>Predisporre e sterilizzare le attrezzature e gli strumenti in funzione dei trattamenti da effettuare</p> <p>Preparare all'utilizzo i prodotti in funzione del trattamento da effettuare</p> <p>Igienizzare e pulire i locali</p> <p>Pulire regolarmente le apparecchiature e verificarne lo stato di funzionamento</p> <p>Individuare eventuali guasti delle apparecchiature/strumenti di lavoro</p> <p>Effettuare controlli preventivi e piccole manutenzioni</p>	<p>L'organizzazione del servizio</p> <p>Le fasi della lavorazione</p> <p>Procedure e standard qualità</p> <p>Caratteristiche funzionali delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro</p> <p>Tecniche di igienizzazione e sanificazione degli ambienti</p> <p>Tecniche di pulizia</p> <p>Manutenzione delle apparecchiature</p>	<p>IGIENE</p> <p>TEORIA PROFESSIONALE</p>
Collaborare alla conduzione complessiva del negozio	<p>Interpretare e compilare i documenti contabili di base (fatture, ricevute, bolle, ecc.)</p> <p>Collaborare alla gestione della cassa</p> <p>Instaurare relazioni efficaci con gli altri collaboratori del negozio/salone</p> <p>Applicare le modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici</p> <p>Controllare e organizzare le scorte di uso corrente</p> <p>Predisporre la vetrina ed eventuali spazi promozionali interni/esterni al negozio</p> <p>Curare l'aggiornamento professionale rispetto a nuovi prodotti e trattamenti</p>	<p>Elementi di contabilità di base (incassi, pagamenti, sconti, IVA, assegni, conti postali e bancari ecc.),</p> <p>Elementi di gestione del magazzino (bolle, carico/scarico merci, approvvigionamento, conservazione merci, relazioni con i fornitori ecc.)</p> <p>Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro (rapporti con il principale, con gli altri collaboratori)</p> <p>Tecniche di comunicazione</p> <p>Norme legislative e modalità di conservazione e confezionamento dei prodotti cosmetici</p> <p>La pubblicità e la promozione dell'immagine e dell'attività</p>	<p>TECNICA COMMERCIALE</p> <p>COSMETOLOGIA</p> <p>TEORIA PROFESSIONALE</p> <p>CULTURA CIVICA E SOCIALE</p>
Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica	<p>Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati</p> <p>Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica</p> <p>Accedere alle informazioni e ai servizi on line</p> <p>Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e condividere risorse a distanza utilizzando le reti</p>	<p>Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi</p> <p>Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa</p> <p>Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica</p> <p>Servizi on line: browser, motori di ricerca, posta elettronica</p> <p>Norme di sicurezza e protezione</p>	<p>INFORMATICA</p>

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
<p>Produrre brevi comunicazioni scritte e orali (Interagire con ragionevole disinvoltura in scambi comunicativi brevi e semplici) riferite al contesto personale, di vita quotidiana e di lavoro.</p>	<p>Costruire semplici enunciati di tipo descrittivo ed espositivo utilizzando un repertorio linguistico di base.</p> <p>Utilizzare le diverse tipologie testuali e i diversi registri in funzione dello scopo comunicativo.</p> <p>Attivare strategie di controllo e correzione dei testi prodotti</p> <p>Utilizzare diversi strumenti di consultazione</p> <p>Utilizzare un repertorio linguistico di base selezionando i registri adeguati al contesto</p> <p>Gestire scambi comunicativi brevi in situazioni prevedibili</p>	<p>Situazioni comunicative</p> <ul style="list-style-type: none"> - di tipo personale (casa, famiglia, scuola, sport, tempo libero) - di tipo pubblico (mezzi di trasporto, negozi, cinema, teatro, ristoranti, alberghi, ospedali, ...) - di tipo professionale (uffici, laboratori, fabbriche, magazzini, aziende di servizi, alberghi, servizi pubblici) <p>Funzioni comunicative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature - Chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni - Narrare eventi - Esprimere la propria opinione, gusti, preferenze e chiedere quelli altrui - Comporre messaggi e brevi lettere di tipo informale e formale <p>Lessico Il lessico di base riferito all'ambito personale, alla vita quotidiana e di lavoro</p> <p>Morfosintassi Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune, relative a situazioni prevedibili nei diversi contesti</p>	INGLESE
<p>Effettuare la diagnosi delle caratteristiche della cute e gli inestetismi presenti</p>	<p>Applicare i metodi di analisi tecnico-partecipativa della pelle, degli inestetismi viso-corpo e delle lesioni specifiche</p> <p>Applicare indicatori tattili e visivi per rilevare anomalie e disfunzioni del tessuto cutaneo</p> <p>Fornire consulenza al/alla cliente indirizzando verso figure professionali adeguate al bisogno</p> <p>Collaborare con altre figure che operano nel settore dei servizi per la cura estetica della persona</p>	<p>Elementi di citologia e istologia</p> <p>L'apparato scheletrico e muscolare</p> <p>L'apparato circolatorio,. Sistema linfatico e sistema endocrino</p> <p>L'anatomia, la fisiologia ,la patologia della cute</p> <p>Cute: varie tipologie / circolazione</p> <p>Innervazione / lesioni elementari</p> <p>Inestetismi viso: acne, diacronie cutanee, rosacea, dermatosi da miceti</p> <p>Inestetismi corpo: smagliature / teleangectasie / obesità / adiposità diffusa e localizzata</p> <p>Le caratteristiche del seno</p> <p>La struttura e le proprietà dei peli</p> <p>Strumenti di analisi: vista / tatto / lente / luce di Wood / misuratore PH e sebo / misuratore sostanza grassa-magra e acqua</p> <p>Altre figure che operano nel settore dei servizi per la cura estetica della persona</p> <p>Legge 1/90: professione estetista</p>	<p>FISIOLOGIA E ANATOMIA</p> <p>DERMATOLOGIA</p>

Programmazione per competenze pagina 4 di 6

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
Identificare e predisporre i prodotti cosmetici necessari in funzione del trattamento da eseguire	<p>Scegliere i prodotti cosmetici idonei al trattamento da eseguire</p> <p>Rispettare le indicazioni e le controindicazioni all'uso dei prodotti cosmetici</p> <p>Interpretare le etichette dei cosmetici e le relative schede di presentazione</p>	<p>Struttura chimica della materia; legami chimici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi chimici e tavola periodica; metalli e non metalli - Composti chimici (ossidi e anidridi, acidi e basi, sali) - Reazioni chimiche - Acidità e basicità, il pH - Soluzioni: solvente e soluto, diluizioni, concentrazione - Chimica del carbonio e principali composti organici (per esempio, zuccheri, idrocarburi, proteine) - Reazioni enzimatiche <p>Cosmesi sistematica: sostanze funzionali detergenti / tonificanti / epilanti e idonee nei trattamenti degli inestetismi viso-corpo</p> <p>Cosmesi da trucco</p> <p>Veicolanti particolari: liposomi , fitosomi e forme avanzate</p> <p>Importanza del ruolo del veicolo e della scelta degli eccipienti rispetto alla effettiva funzionalità cosmetologica</p> <p>Le indicazioni e le controindicazioni all'uso dei prodotti cosmetici</p> <p>Le tappe fondamentali della storia della cosmesi</p> <p>I concetti di cosmetico e farmaco: analogie e differenze</p> <p>Legge 713/86 e successive modifiche</p> <p>Le principali categorie di cosmetici e le loro attività specifiche: sostanze funzionali, materie prime e additivi</p> <p>Le principali forme cosmetiche: soluzioni, emulsioni, gel</p>	<p>CHIMICA</p> <p>COSMETOLOGIA</p>

COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE	AREE DISCIPLINARI
<p>Pianificare e realizzare in autonomia i trattamenti di estetica nel rispetto dei tempi e della qualità del servizio</p>	<p>Eseguire la pulizia del viso</p> <p>Eseguire i trattamenti estetici del viso</p> <p>Eseguire l'epilazione di tutte le parti del corpo</p> <p>Eseguire il trattamento estetico delle mani e dei piedi ed eventuali trattamenti specifici</p> <p>Eseguire il trattamento estetico del corpo</p> <p>Eseguire il massaggio estetico manuale su tutto il corpo, adottando una postura corretta</p> <p>Eseguire il trucco da giorno e da sera</p> <p>Applicare i canoni e gli stili estetici e delle mode nella scelta e nell'esecuzione dei trattamenti</p> <p>Utilizzare un adeguato lessico tecnico professionale</p>	<p>Le tecniche della pulizia del viso: deterzione, tonificazione depilazione delle sopracciglia, pulizia profonda, vaporizzazione, svuotamento dei follicoli, il massaggio, le maschere</p> <p>I trattamenti specifici viso: anti age, idratante, sebo-normalizzante, decongestionante-lenitivo, schiarente, trattamento occhi</p> <p>Le tecniche di depilazione Le fasi del trattamento estetico di mani e piedi: applicazione dello smalto, limatura, taglio delle unghie e delle cuticole, applicazione di maschere, lozioni, creme</p> <p>I trattamenti specifici corpo: cellulite, adipe, rilassamento cutaneo, smagliature</p> <p>Le tecniche del massaggio</p> <p>Elementi di storia del massaggio</p> <p>Le tecniche di base e correttive del trucco</p> <p>Elementi di morfologia viso-corpo</p> <p>Tappe principali della storia del trucco e della moda</p> <p>Terminologia tecnica</p>	<p>LABORATORI O ESTETICA</p>

Programmazione per competenze pagina 6 di 6

Articolazione progettuale per Unità Formativa

Titolo Modulo	Tipologia Competenze	Primo anno	Secondo anno
Dermatologia	Di base	30	30
Fisiologia e Anatomia	Di base	30	30
Igiene Ambiente Sicurezza	Di base	45	45
Chimica	Di base	45	22
Cosmetologia	Di base	0	23
Cultura Civica e Sociale	Di base	30	30
Inglese	Di base	30	30
Tecnica Commerciale	Di base	30	30
Informatica	Di base	30	30
Laboratorio Estetica	Tecnico specialistiche	210	210
Teoria Professionale	Tecnico specialistiche	30	30
Azioni di accompagnamento	Trasversali	14	14
Esperienze di applicazioni pratiche	Trasversali	61	61
Stage	Stage	315	315
		900	900

Metodologia formativa

Le lezioni saranno sviluppate con una metodologia di lavoro singolo e di gruppo abbinando lezioni teoriche e pratiche. Sarà privilegiata una metodologia didattica basata sui casi, affinché gli allievi possano confrontarsi direttamente con questioni pratiche correlate ai diversi ruoli che essi saranno chiamati a ricoprire in azienda una volta completato il percorso formativo. Verranno utilizzate a seconda delle necessità, lezioni dialogate, lezioni frontali, attività pratiche, prove sperimentali, proiezione di filmati e attività di ricerca. Verrà favorito il collegamento fra le varie discipline didattiche in base agli argomenti trattati, con l'obiettivo di integrare le conoscenze acquisite con la massima interscambiabilità di nozioni. Verranno favoriti colloqui in itinere al fine di discutere l'evoluzione dell'allievo in base all'attività svolta, cercando suggerimenti per il lavoro ancora da svolgere, per arrivare al colloquio finale che fornirà l'esito del percorso formativo di ogni singolo allievo.

Periodicamente i docenti relazioneranno alla Coordinatrice Didattica sul grado di apprendimento individuale degli allievi.

Periodicamente gli allievi potranno esporre le proprie impressioni sul percorso educativo, sulla sintesi e sulla chiarezza espositiva, al fine di valutare l'intero progetto formativo, sia da un punto di vista strutturale che da un punto di vista prettamente didattico.

Nel percorso in alternanza l'allievo sarà affiancato da un tutor presso l'Istituto, da un tutor presso l'impresa ospitante e dal tutor interno che collaboreranno tra loro verificando la proficuità dell'esperienza formativa. Lo stage vuole essere infatti un'esperienza di orientamento e formazione in un luogo di lavoro, finalizzato ad agevolare le scelte professionali tramite l'accrescimento di conoscenze e competenze acquisite in un contesto lavorativo. Gli allievi avranno l'opportunità di sperimentare dal vivo il sistema aziendale per favorire un'esperienza lavorativa professionale, apprenderanno i processi aziendali di lavoro e i ruoli esercitati all'interno di un'organizzazione superando così eventuali limiti di carattere relazionale e personale; potranno sperimentare inoltre le tecniche operative apprese durante il percorso scolastico e miglioreranno l'esecuzione dei vari trattamenti.

Le ore di stage saranno valutate mediante questionari di valutazione/soddisfazione da compilare sia da parte del tutor aziendale che da parte dell'allievo in stage.

In costanza di un rapporto di lavoro possono essere riconosciuti come crediti formativi le ore di stage e di esercitazioni pratiche svolte presso le rispettive sedi lavorative ed opportunamente documentate e certificate.

Valutazioni e certificazioni

Gli strumenti di verifica adottati

L'attività didattica e l'apprendimento degli allievi saranno costantemente monitorati con prove orali e scritte per le singole materie teoriche e specifiche prove pratiche per le materie di laboratorio, nonché mediante appositi questionari e test.

I docenti daranno almeno 1 o 2 valutazioni per ogni trimestre, a seconda del monte ore di ogni singola disciplina.

Per l'insegnante la verifica ha lo scopo di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati (intermedi e finali) e pervenire alla misurazione dei risultati, nonché mettere in atto le strategie per migliorare il rendimento degli allievi.

Per l'allievo essa ha lo scopo di essere informato sul grado di profitto raggiunto e sapere su quali discipline deve applicarsi di più per colmare eventuali lacune.

La scuola è garante di trasparenza dei criteri di valutazione e della riservatezza rispetto alla valutazione dei singoli.

La valutazione si basa su un congruo numero di verifiche scritte, pratiche e orali.

La valutazione finale consiste nella verifica della maturazione degli alunni e dei progressi avvenuti nell'acquisizione di conoscenze, capacità e competenze.

In sede di scrutinio finale il Consiglio di Classe delibererà:

- 1) la promozione/l'ammissione all'esame, per gli alunni che risultano sufficienti in tutte le materie;
- 2) la promozione degli alunni che non risultano sufficienti in tutte le materie, laddove il Consiglio di Classe ritenga possibile il raggiungimento degli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate mediante lo studio personale svolto autonomamente o la partecipazione ad appositi interventi di recupero;
- 3) per la classe prima la non promozione, in presenza di insufficienze nelle conoscenze, capacità e competenze necessarie per affrontare la classe successiva in modo proficuo; carenze non recuperabili in tempi brevi né in modo autonomo da parte dell'alunno, né mediante appositi interventi didattici integrativi tenuto conto:
 - di diffuse insufficienze gravi e non gravi o di numerose insufficienze non gravi;
 - della mancata progressione dell'allievo in ordine a conoscenze e capacità confermate le lacune evidenziate nella fase di partenza o durante l'anno formativo;
 - del rifiuto sistematico di ogni impegno nello studio di una o più discipline, ripetuto nel corso degli anni;
 - del mancato recupero del debito formativo dell'anno precedente;
 - di uno scarso e discontinuo impegno nello studio;
 - della mancata partecipazione al lavoro di classe;
 - di un metodo di studio inefficace.
- 4) la non ammissione all'esame, in presenza di insufficienze nelle conoscenze, capacità e competenze.

Per gli alunni che si presentano agli **esami finali** verrà formulato un giudizio di ammissione/non ammissione, il profilo valutativo terrà conto delle conoscenze, abilità e competenze acquisite nell'arco dell'intero percorso formativo, nonché delle valutazioni dei comportamenti e degli stage.

METODI DI VALUTAZIONE INDICATORI DI GIUDIZIO-VOTO

VOTO 10 (Eccellente)

Competenze: Conoscenza approfondita della materia; prontezza nel realizzare collegamenti.
Capacità: Comunicare in modo efficace ed articolato; con autonomia ed organizzazione.
Comportamenti: **Partecipazione** costruttiva
Impegno notevole
Metodo elaborativo

VOTO 9 (Ottimo)

Competenze: Conoscenza approfondita della materia; autonomia di rielaborazione critica.
Capacità: Comunicare in maniera chiara; analizzare in modo complessivamente corretto.
Comportamenti: **Partecipazione** attiva
Impegno notevole
Metodo elaborativo

VOTO 8 (Buono)

Competenze: Conoscenza approfondita degli argomenti; esposizione sicura ed articolata; sicurezza di analisi e sintesi.
Capacità: Comunicare in maniera chiara; analizzare in modo complessivamente corretto.
Comportamenti: **Partecipazione** attiva
Impegno notevole
Metodo organizzato

VOTO 7 (Discreto)

Competenze: Conoscenza completa degli argomenti; esposizione chiara.
Capacità: Comunicare in modo adeguato, anche se semplice; e non in piena autonomia.
Comportamenti: **Partecipazione** ricettiva
Impegno soddisfacente
Metodo organizzato

VOTO 6 (Sufficiente)

Competenze: Conoscenza degli argomenti essenziali, esposizione semplice ma corretta.
Capacità: Comunicare in modo semplice ma non del tutto adeguato; con analisi sono lacunose.
Comportamenti: **Partecipazione** da sollecitare
Impegno accettabile
Metodo non sempre organizzato

VOTO 5 (Insufficiente)

Competenze: Conoscenza frammentaria e superficiale degli argomenti.
Capacità: Comunicare in maniera non sempre coerente; con difficoltà a cogliere i nessi logici.
Comportamenti: **Partecipazione** dispersiva
Impegno discontinuo
Metodo mnemonico

VOTO 4 (Gravemente Insufficiente)

Competenze: Conoscenze scarse ed esposizione confusa.
Capacità: Comunicare in modo decisamente stentato e improprio.
Comportamenti: **Partecipazione** opportunistica
Impegno debole
Metodo ripetitivo

VOTO 3 (Del Tutto Insufficiente)

- Competenze:** Conoscenze isolate e prive di significato.
Capacità: Difficoltà a cogliere i concetti e le relazioni essenziali che legano tra loro i fatti anche i più elementari.
Comportamenti: **Partecipazione** opportunistica
Impegno assai scarso
Metodo disorganizzato

VOTO 1 – 2 (Mancanza di Prestazione)

- Competenze:** Rifiuto di rispondere alle domande, consegna in bianco i compiti.
Capacità: Nessuna
Comportamenti: **Partecipazione** di disturbo
Impegno nullo
Metodo nullo

La valutazione finale di ogni materia non coincide in modo meccanico con la media matematica dei voti. Nella valutazione finale si tiene conto anche dell'impegno dedicato allo studio, del rispetto delle scadenze, della partecipazione attiva e del miglioramento rispetto ai livelli di partenza.

Per lo scrutinio finale, e sempre per assicurare omogeneità di comportamento nella valutazione, la Direzione Didattica propone al consiglio di classe i seguenti parametri valutativi:

- acquisizione di un livello minimo di conoscenze definito nel piano di studio personalizzato;
- capacità di esposizione orale e di produzione scritta corretta e chiara;
- capacità nell'eseguire correttamente ed a regola d'arte tutti i trattamenti previsti dal corso di studio;
- valutazione delle esercitazioni di laboratorio.

Criteri di valutazione dello Stage:

La valutazione è basata sull'osservazione dei miglioramenti e sulla discussione aperta sugli esiti delle attività svolte in stage, comparati con quanto riportato sul registro tenuto dal titolare del negozio.

Verrà eseguita una prova consistente in una simulazione di gestione della cliente, dall'accoglienza al congedo, con valutazione delle tecniche, dell'autonomia e dei tempi di esecuzione della prestazione, espressa in livelli.

Il giudizio ottenuto verrà comparato con gli esiti della Scheda di valutazione redatta dal Tutor impresa ospitante e della Scheda di valutazione compilata dall'allievo.

La valutazione complessiva viene assegnata per ogni singola area:

AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE

AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

AREA DELLA PRODUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCONCIATORE E AREA DELLA GESTIONE D'IMPRESA

AREA STAGE

La Valutazione finale viene calcolata anche in base al numero complessivo delle ore di lezione delle singole discipline e del voto di condotta.

La Valutazione finale complessiva avrà un valore massimo di 10 e minimo (indispensabile per la promozione o ammissione all'esame finale) di 6.

La valutazione dei comportamenti viene assegnata utilizzando la seguente rubrica di valutazione:

3) Valutazione dei comportamenti

Fattori di	Descrittori	Voto 6	Voto 7	Voto 8	Voto 9	Voto 10
Relazione e collaborazione	Partecipazione	non è interessato alle lezioni, alle attività, alla vita della classe	dimostra poco interesse alla vita scolastica e alle attività della classe. Disturba le lezioni	è sufficientemente interessato alla vita della classe e alle attività proposte. Non è costante nell'impegno	dimostra un buon interesse alle attività proposte. Partecipa alle lezioni e alle attività della classe. Tende ad essere propositivo.	Dimostra un ottimo grado di interesse e partecipazione alla vita della classe E costante e propositivo.
Gradi di valutazione						

	Interazione lavoro di gruppo	non entra in relazione con gli altri. Rifiuta il lavoro di gruppo	Ha scarsi rapporti all'interno del gruppo : preferisce lavorare da solo. Nel gruppo è spesso elemento di disturbo	dimostra una sufficiente capacità di relazione e collaborazione all'interno del gruppo. Nel lavoro di gruppo è spesso dipendente dai compagni.	dimostra una buona capacità di relazione all'interno del gruppo e sa collaborare con i compagni.	Dimostra un ottima capacità di relazione ed è propositivo all'interno del gruppo
Gradi di valutazione						

Applicazione	Costanza, tenuta	si distrae continuamente dal compito che non riesce mai a completare nei tempi assegnati	si distrae spesso ed ha continuamente bisogno di essere richiamato per svolgere il compito	esegue il compito assegnato in maniera non sempre costante penalizzandone lo svolgimento	esegue il compito assegnato mantenendo abbastanza costante la concentrazione necessaria	Esegue il compito assegnato mantenendo costante il livello di concentrazione necessaria
Gradi di valutazione						

	Cura degli strumenti	perde costantemente e/o non cura i propri strumenti di studio e di lavoro	non è in grado di mantenere sempre ordinati ed idonei all'uso i propri strumenti di lavoro anche se richiamato	mantiene ordinati e sempre idonei all'uso i propri strumenti di lavoro ma necessita di richiami e controlli periodici	si sforza di mantenere ordinati e sempre idonei all'uso i propri strumenti di studio e di lavoro	mantiene ordinati e idonei all'uso i propri strumenti di lavoro
Gradi di valutazione						

Rispetto delle regole		dimentica costantemente le regole organizzative e di comportamento e non le rispetta quasi mai. Ha ritardi ed assenze molto frequenti	tende a dimenticare le regole organizzative e di comportamento e le rispetta solo nel momento preciso in cui gli vengono ribadite. Ha ritardi ed assenze frequenti	conosce le regole organizzative e di comportamento ma le rispetta solo se gli vengono periodicamente ricordate. I ritardi e le assenze sono ad un livello accettabile	conosce e si sforza di attenersi alle regole organizzative di comportamento. I ritardi e le assenze sono poco significative	ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento. I ritardi e le assenze non sono significativi
Gradi di valutazione						

PUNTEGGIO TOTALE COMPORTAMENTI

La valutazione dello stage viene assegnata utilizzando la seguente rubrica di valutazione:

SCHEMA NOTIZIE STAGE

(da compilare a cura della Direzione dell'Azienda)

1. Relazione, collaborazione e partecipazione.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non partecipa alle attività e alla vita dell'azienda, non è attento.	E' poco partecipativo e frequentemente distratto. Disturba spesso le attività di lavoro.	E' sufficientemente interessato alle attività proposte. Dimostra qualche problema di costanza.	Dimostra un buon interesse alle attività proposte e alla vita dell'azienda. E' propositivo.	Dimostra un ottimo interesse alle attività proposte e alla vita dell'azienda. E' costante nell'impegno e partecipa attivamente.

2. Interazione, lavoro di gruppo.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non entra in relazione con gli altri. Non dimostra capacità di collaborazione. Rifiuta il lavoro di gruppo.	Ha scarsi rapporti all'interno del gruppo; preferisce lavorare da solo. Spesso è elemento di disturbo.	Dimostra una sufficiente capacità di relazione e collaborazione all'interno del gruppo. E' spesso dipendente dai colleghi.	Dimostra una buona capacità di relazione. Mantiene buoni rapporti colleghi e sa collaborare.	Dimostra un'ottima capacità di relazione all'interno del gruppo. Mantiene ottimi rapporti con i colleghi ed è propositivo.

3. Rispetto delle regole.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Dimentica costantemente le regole organizzative e di comportamento e non le rispetta. Ha ritardi e assenze molto frequenti.	Tende a dimenticare le regole organizzative e di comportamento e le rispetta solo nel momento preciso in cui gli vengono ribadite. Ha ritardi ed assenze frequenti.	Conosce le regole organizzative e di comportamento ma le rispetta solo se gli vengono periodicamente ricordate. I ritardi e le assenze sono ad un livello accettabile.	Conosce e si sforza di attenersi alle regole organizzative di comportamento. I ritardi e le assenze sono poco significative.	Ha interiorizzato e rispetta le regole organizzative e di comportamento. I ritardi e le assenze non sono significativi.

4. Lavoro (aspetto tecnico) Qualità del lavoro.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Impreciso e confusionario nell'utilizzo di informazioni e strumenti.	Qualche imprecisione, tende a fare confusione nell'utilizzo di informazioni e strumenti.	Precisione e abilità operative sufficienti nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.	Buono il livello di precisione ed abilità nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.	Ottimo il livello di precisione ed abilità nell'utilizzo di informazioni e/o strumenti.

5. Lavoro (aspetto professionale) Autonomia e professionalità.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
	Non è autonomo e non è affidabile nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Non sempre autonomo nell'esecuzione dei compiti assegnati. Non è molto affidabile.	Sufficiente l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Buona l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.	Ottima l'autonomia e l'affidabilità nell'esecuzione dei compiti assegnati.

6. Giudizio generale sull'efficacia dello stage.	<input type="checkbox"/> insufficiente	<input type="checkbox"/> scarso	<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> ottimo
---	--	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

7. Consigli e suggerimenti per la scuola e per l'allievo

PUNTEGGIO TOTALE DELLO STAGE	
-------------------------------------	--

SCHEDA NOTIZIE STAGE

(da compilare a cura dell'allievo)

Aspetti comportamentali e relazionali..... insufficiente... scarso sufficiente...buonoottimo

Postazione di lavoro e strumenti di supporto
Disponibilità del tutor aziendale.....
Relazioni con colleghi e superiori.....
Livello di coinvolgimento nelle attività aziendali
Capacità dell'azienda di definire un ruolo e dei compiti precisi.....
Autonomia concessa nello svolgimento dei compiti assegnati

Relazioni interpersonali..... insufficiente... scarso sufficiente...buonoottimo

Opportunità di confronto con professionisti esperti
Capacità di interagire con persone a diversi livelli organizzativi ...
Presa di coscienza di un proprio ruolo professionale
Opportunità di verifica delle proprie attitudini

Conoscenze/metodi acquisiti insufficiente... scarso sufficiente...buonoottimo

Approfondimento di temi già noti.....
Nuove conoscenze

Abilità sviluppate..... insufficiente... scarso sufficiente...buonoottimo

Capacità di comunicazione e adattamento
Capacità di lavorare per obiettivi.....
Capacità di lavorare in team.....
Capacità di organizzare il proprio lavoro.....
Capacità di analisi.....
Utilizzo di strumenti informatici.....
Utilizzo di lingue straniere

Giudizio complessivo..... insufficiente... scarso sufficiente...buonoottimo

Ricchezza di contenuti.....
Coerenza con il percorso di studi
Grado di soddisfazione delle aspettative

Altre considerazioni

Su alcuni degli aspetti positivi/negativi emersi in modo particolare e degni di nota

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tabella per calcolo valutazioni

	classi 1°	classi 2°
	n. ore	n. ore
Competenze di base		
Dermatologia	30	30
Fisiologia e Anatomia	30	30
Igiene	30	30
Chimica	45	22
Cosmetologia	0	23
Cultura Civica e Sociale	30	30
Inglese	30	30
Tecnica Commerciale	30	30
Informatica	45	45
TOTALE	270	270

	classi 1°	classi 2°
	n. ore	n. ore
Competenze Tecnico specialistiche		
Laboratorio Estetica	210	210
Teoria Professionale	30	30
TOTALE	240	240

	n. ore	n. ore
	classi 1°	classi 2°
Stage	315	315

	classi 1°	classi 2°
	n. ore	n. ore
Ore utili per il calcolo		
TOTALE	825	825

	n. ore	n. ore
	classi 1°	classi 2°
Competenze Trasversali		
<i>Ore non influenti al fine dei calcoli</i>		
Azioni di accompagnamento	14	14
Esperienze di applicazioni pratiche	61	61

Competenze di base	Classi 1°			Classi 2°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Dermatologia	30	9	270	30	9	270
Fisiologia e Anatomia	30	10	300	30	10	300
Igiene	30	8	240	30	8	240
Chimica	45	8	360	22	8	176
Cosmetologia	0	0	0	23	8	184
Cultura Civica e Sociale	30	9	270	30	9	270
Inglese	30	8	240	30	8	240
Tecnica Commerciale	30	9	270	30	9	270
Informatica	45	8	360	45	8	360
	A		B	A		B
	270		2310	270		2310
Valutazione complessiva = B / A	8,6			8,6		

Competenze Tecnico specialistiche	Classi 1°			Classi 2°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Laboratorio Estetica	210	7	1470	210	9	1890
Teoria Professionale	30	5	150	30	6	180
	A		B	A		B
	240		1620	240		2070
Valutazione complessiva = B / A	6,8			8,6		

Totale Competenze	Classi 1°			Classi 2°		
	N.ORE	VOTO	n.ore X voto	N.ORE	VOTO	n.ore X voto
Di base	270	8,6	2310	270	8,6	2310
Tecnico specialistiche	240	6,8	1620	240	8,6	2070
Stage	315	7,0	2205	315	7,0	2205
	A		B	A		B
	825		6135	825		6585
Valutazione complessiva = B / A	7			8		

Valutazione della Condotta

voto	coefficiente
6	0,75
7	0,8
8	0,9
9	1
10	1,1

In funzione del voto assegnato alla condotta la valutazione finale sarà moltiplicata per il coefficiente.

Si ottiene così la valutazione finale

	classi 1°	classi 2°
Valutazione complessiva	7	8
Valutazione della Condotta	9	9
Valutazione finale	7	8

VALUTAZIONE FINALE		
	classi 1°	classi 2°
Competenze di base	8,6	8,6
Competenze Tecnico specialistiche	6,8	8,6
Stage	7,0	7,0
VOTO DI CONDOTTA	9	9
VALUTAZIONE FINALE	7	8

CRITERI DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI

Per assicurare omogeneità e coerenza di comportamento nello svolgimento degli scrutini finali, i criteri seguiti sono i seguenti:

- Le proposte di voto che ogni insegnante presenta al Consiglio di Classe devono essere espresse da un numero intero. Tale numero sarà il risultato di un'analisi che tenga conto della valutazione sommativa scaturita da un congruo numero di prove finalizzate all'accertamento del raggiungimento degli obiettivi educativi e cognitivi propri di ogni disciplina e anche da altri elementi di valutazione come l'impegno, l'interesse, la partecipazione, i progressi rispetto ai livelli di partenza.
- I voti sono espressi in decimi.
- Qualora lo studente presenti carenze in una o più discipline il Consiglio di Classe, prima dell'approvazione dei voti, tiene conto:
 - della possibilità di raggiungere gli obiettivi formativi e i contenuti propri della disciplina interessata nel corso dell'anno scolastico successivo;
 - della possibilità di seguire proficuamente il programma di studi nell'anno scolastico successivo;
 - dell'attitudine dell'allievo ad organizzare autonomamente il proprio lavoro;
 - della propensione dell'allievo per il tipo di indirizzo scelto.
- Nei casi di non ammissione alla classe successiva la Coordinatrice comunica alla famiglia le motivazioni delle decisioni assunte dal Consiglio di classe.
- Nel caso di esito negativo degli scrutini finali e/o degli esami sul tabellone dell'istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("non ammesso", "idoneo").
- La frequenza assidua e la partecipazione attiva alla vita della scuola sono elementi positivi che concorrono alla valutazione favorevole del profitto dell'alunno in sede di scrutinio finale. Pertanto il numero delle assenze, pur non essendo di per se stesso preclusivo della valutazione del profitto, incide tuttavia negativamente sul giudizio complessivo, a meno che da un congruo numero di verifiche, svolte a casa o a scuola, corrette e classificate, si possa comunque accertare il raggiungimento degli obiettivi propri di ciascuna disciplina.
- Il Consiglio di Classe procede alla valutazione dei crediti formativi sulla base delle norme regionali e delle indicazioni generali approvate dal Collegio dei Docenti.

Strumenti e materiali

SIA PER LE LEZIONI TEORICHE CHE PER QUELLE PRATICHE sono a disposizione i seguenti strumenti:

- lavagna, lavagna a fogli, libri di testo, dispense;
- lavagna luminosa, videoregistratore, lettore DVD, televisione; lettore CD, radio con lettore cd, telecamera;
- personal computer.

PER LE LEZIONI TEORICHE:

- la formazione sarà svolta in aula dotata di cattedra, lavagna a muro, banchi e sedie.

PER LE LEZIONI DI INFORMATICA:

- è a disposizione uno specifico laboratorio con personal computer collegati in rete con accesso ad Internet con linea ADSL, stampanti laser e ink-jet, scanner, masterizzatore, video proiettore.

PER LE LEZIONI DI LABORATORIO ESTETICA:

E' a disposizione uno specifico laboratorio attrezzato con cattedra, lavagna, sedie, lettini da massaggio, postazioni trucco con relative mensole e specchi, lavandini con acqua calda-fredda, carrelli, vaporizzatori, sterilizzatori, vibromassaggiatore estetico, apparecchi ad alta frequenza, lampade di Wood, scaldacera, scaldacera a rullo, Kit attrezzatura paraffina per trattamenti manicure e pedicure, Kit attrezzatura parafango per trattamenti corpo, coperte termiche, elettrosuona, lenzuolini di carta, cartene, set completo trucco.

E' a disposizione della classe l'opportuno materiale di consumo.

Ogni allievo, è dotato di tutta l'attrezzatura necessaria allo svolgimento delle esercitazioni pratiche di laboratorio.