



Guia de l'alumnat

CFGB Perruqueria i estètica

Curs 2022-2023

Índex

	<i>Pàg.</i>
0. Benvingut/benvinguda.....	3
1. Informació general del centre educatiu.....	4
1.1 Calendari Del curs 2021-2022.....	6
1.2 Informació derivada de la Normativa General.....	8
1.2.1 Assistència.....	8
1.2.2 Beques i ajuts.....	8
1.2.3 Promoció / Repetició de curs.....	8
1.3 Informació derivada de la Normativa de l'Institut.....	8
1.3.1 Règim d'assistència de l'alumnat al cicle.....	10
1.3.2 Activitats complementàries.....	10
1.3.3 Canals de comunicació amb el professorat.....	10
1.4 Normativa específica del Cicle de grau Bàsic en Perruqueria i estètica	10
2. Organització del cicle formatiu.....	10
2.1 Competència general.....	12
2.2 Competències del títol.....	12
2.2.1 Competències transversals.....	13
2.2.2 Capacitats clau.....	13
2.2.3 Qualificacions professionals.....	14
2.3 Organització dels continguts en mòduls i Unitats formatives.....	14
2.4 Horaris.....	15
2.5 Plans docents: Guia de cada mòdul.....	15
2.6 Criteris comuns per a tots els mòduls.....	15
3. Promoció acadèmica i professional.....	16
3.1 Titulació que s'obté.....	16
3.2 Formació complementària i cicles de Grau Mitjà afins.....	17
3.3 Accés a altres estudis.....	17
4. Serveis del centre.....	17
4.1 Biblioteca.....	17
4.2 Reprografia.....	17
4.3 Cafeteria.....	17

0. Benvingut/ Benvinguda

Tota la comunitat educativa de l'Institut Pedraforca et donem la benvinguda al nostre centre. Som un Institut públic que impartim tant ensenyament obligatori com post-obligatori.

Competència, responsabilitat i tracte humà són les nostres eines per a que puguis assolir el coneixement més complet de la professió que has triat. Posem al teu abast tots els nostres recursos humans i materials per a que, en acabar els estudis, entris al món laboral.

També, ens plantegem com objectiu que entenguis que durant tota la vida laboral la formació és contínua, hauràs d'anar formant-te. Per tant, l'estada al Pedraforca és l'inici d'un camí que es perllonga tota la teva vida laboral. Esperem que la teva estada al centre sigui molt profitosa i gaudeixis de les matèries que segueixis.

Que tinguis un bon curs!!

1. Informació general sobre el centre educatiu

Aquí tens un resum dels aspectes més pràctics de funcionament del centre, encara que pots consultar:

- La totalitat de la normativa del Departament d'Ensenyament en el següent web:
<https://web.gencat.cat/ca/temes/educacio/>
- Cicles LOE: <http://www.xtec.cat/web/curriculum/professionals/fp/titolsloe>

Recorda que ara estàs matriculat en un ensenyament què és una combinació dels dos estudis obligatori i professional té unes característiques pròpies, sobre tot en allò que fa referència al treball i al seguiment personal de les matèries.

La teva persona de referència en aquest centre és **el teu tutor/a de grup**. Ell /Ella és qui gestionarà els teu dubtes, tràmits o incidències relacionats amb el cicle formatiu on t'has matriculat o bé t'adreçarà a les persones adients.

Per qualsevol consulta hi ha un horari de tutoria d'atenció individualitzada amb el tutor/a.

Recorda que tens més informació que et pot ser d'utilitat al web de l'Institut:

Institut Pedraforca

Carrer Enginyer Moncunill 2

L'Hospitalet de Llobregat 08905

<http://www.institutpedraforca.com/>

Adreça de correu per fer consultes administratives:
inspedraforca.secretaria@gmail.com

Organització del centre:

El centre s'organitza en base al Reglament Orgànic de Centres d'Ensenyament Secundari i els seus principals elements són:

El consell escolar: Aprova la programació general de l'Institut i vetlla per la bona gestió del centre i el compliment d'aquesta. També li correspon l'elecció del director/a i l'admissió i permanència de l'alumnat en el centre, la resolució de conflictes i la imposició de les sancions en matèria de disciplina.

Els membres del consell escolar són:

- Director
- Cap d'estudis

- Secretari
- Representants del professorat
- Representants de l'alumnat
- Representants de pares i mares de l'alumnat
- Representant de l'Ajuntament
- Representant del Personal d'administració i serveis (PAS)

- **Equip directiu:** És l'òrgan executiu de l'institut, la seva funció principal és programar i dirigir el dia a dia de l'activitat formativa del centre i la seva gestió administrativa i funcional amb l'ajut dels equips de coordinació.

Aquest curs formen part d'aquest equip:

Equip directiu	Professorat
Director	Bernat Juan
Administradora	Sara blancafort
Cap d'estudis ESO i BTX	Marta Vázquez
Cap d'estudis F.P.	Belen Notario
Coordinador pedagògic	Carolina Torres
Secretari	Juanjo Bonet

Oferta educativa de l'Institut Pedraforca

- ESO
- Batxillerat
- Cicles Formatius
- PFI
- Família transports i manteniment de vehicles
- Família sanitat
- Família Imatge personal
 - ✓ CFGM Perruqueria i cosmètica capil·lar (LOE Dual)
 - ✓ CFGM Estètica i bellesa (LOE Dual)
 - ✓ **FGB Perruqueria i estètica**

c

Representant del grup: DELEGAT

Cada grup classe tindrà un delegat/da i un sotsdelegat/da que seran els portaveus de la resta d'alumnat del grup.

El paper dels delegats/des

- Els delegats son votats pel grup classe. Són representants i referents dels estudiants que els han escollit i per tant poden ser revocats, sota supervisió del tutor/a per aquests estudiants si consideren que no compleixen el paper que se'ls ha encomanat.

- Normalment s'escullen una vegada a l'any, en iniciar-se el curs.
- Qualsevol estudiant és elegible com a delegat.
- Els delegats són portaveus en tot moment de la voluntat dels seus companys i n'han de defensar els seus drets.
- S'esforcen per fer present l'opinió dels seus companys.
- Fan d'interlocutors en qualsevol problema entre els alumnes i els professors o els òrgans de gestió i de govern del Centre.
- Potencien la participació dels estudiants a totes les esferes i a tots els àmbits.
- Han de ser informats pels òrgans de govern sobre el funcionament del Centre i sobre qualsevol altre esdeveniment que pugui afectar els estudiants, en general o d'una matèria concreta, com a representants del grup.
- Mantenen permanentment informats la resta d'estudiants de les decisions preses als òrgans de direcció del Centre, així com de qualsevol esdeveniment que pugui afectar la seva vida d'estudiant.

La comissió de delegats

- La comissió de delegats és l'òrgan que facilita la comunicació entre els alumnes i els òrgans de govern del centre i canalitza la participació de l'alumnat en la vida del centre.
 - Està formada pels delegats de cada grup i pels representants dels alumnes en el consell escolar del centre.
 - La comissió de delegats coordinada per un professor/a, es reuneix periòdicament per tractar els diferents temes relacionats amb la participació de l'alumnat en la vida del centre.
 - Entre les competències de la comissió de delegats podem destacar:
 - Participar en l'organització d'activitats com festes tradicionals (Nadal, Diada de la Pau, Carnestoltes, Sant Jordi), viatges de final de curs, activitats amb altres centres, etc.
 - Col·laborar en la difusió i aplicació de mesures i normes que millorin la convivència i la vida en el centre.
 - Coordinar amb els grups d'alumnes les convocatòries de "vaga d'estudiants", tenint sempre en compte que la convocatòria ha d'estar justificada dins de l'àmbit escolar i que, es gestionaran tenint present les normes aprovades pel centre en concepte de "Dret de reunió de l'alumnat".
 - Donar assessorament i suport als representants dels alumnes del consell escolar, als quals faran arribar la problemàtica específica de cadascun dels cursos.
 - Elaborar informes per al Consell escolar, bé a iniciativa pròpia o bé a requeriment d'aquest òrgan col·legiat.
 - Ser informat amb antelació suficient respecte l'ordre del dia del Consell escolar, i dels acords adoptats, amb la finalitat de difondre-ho a tots els cursos.
 - Informar de les seves activitats a tots els membres del centre.

Fer propostes a l'equip directiu sobre temes relatius a l'Institut.

Canalitzar la informació rebuda i explicar-la a la resta de l'alumnat.

1.1 Calendari del curs 2022-23

- **Inici curs:**

Grau bàsic: 07/09/22

- **Trimestres:**

Primer trimestre: 07/09/22- 25/11/22

Segon trimestre: 26/11/22- 10/03/23

Tercer trimestre: 11/03/23-02/06-/23

- **Juntes, butlletins i reclamacions:**

Butlletins notes primera avaluació: 21/12/22

Reclamacions qualificacions definitives: 21/12/22 i 9-10/01/23

Butlletins segona avaluació: del 27/03/23 al 29/03/23

Reclamacions qualificacions definitives: 30 i 31/03/23

- **Exàmens segona convocatòria (tot el contingut de la matèria): entre 14/06/22 i 17/06/22**

Entrega butlletins finals primera i segona convocatòria: 21/06/23

Reclamacions qualificacions segona convocatòria: 23 i 27/06/23

- **Vacances i festius**

Vacances Nadal: 22/12/22- 8/01/23 ambdós inclosos

Vacances Setmana Santa: 01/04/23-10/04/23 ambdós inclosos.

- **Dies festius:**

26 de setembre / 12 octubre / 1 de novembre / 6 de desembre / 8 de desembre / 1 de maig / 5 de juny

Dies festius de lliure disposició: -

1r trimestre: dilluns 31 octubre

2n trimestre: dilluns 5 desembre- 20 febrer

3r trimestre: dilluns 20 març- 28 abril

- **Reunions delegats i sots-delegats.**

Reunió conjunta (a determinar)

Dimecres 26 d'octubre de 2022(14:30)

Dimecres 17 de maig de 2023 (15:00)

1.2 Informació derivada de LA NORMATIVA GENERAL (Departament d'Educació)

1.2.1 Assistència

En la modalitat presencial, que és la que s'imparteix al centre, l'assistència de l'alumnat és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels UF lectius que es cursin incloses les hores previstes del UF de formació en centres de treball

En cas que l'alumnat, hagi de seguir el curs des de la seva llar, ha de realitzar totes les activitats online.

1.2.2 Beques i ajuts

Tens la informació a:

- Web del Ministerio de Educación. Becas:
<http://www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas.html>
- Web de la Generalitat, Dep. D'Ensenyament. Beques, ajuts i subvencions:
<http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Beques-de-caracter-general-per-a-estudis-postobligatoris?category=7449fd1c-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

1.2.3.- Promoció / Repetició de curs

L'alumne pot ser avaluat d'una unitat formativa, **com a màxim, en quatre Convocatòries, excepte el mòdul professional de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues.** Amb caràcter excepcional, l'alumne pot sol·licitar una cinquena convocatòria per motius de malaltia, discapacitat o altres que influeix o impedeix el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre l'ha de resoldre.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de UFs/Mòduls de primer curs.

1.3 Informació derivada de la normativa de l'Institut Pedraforca

Aquest Institut és un centre on hem de conviure, treballar i estudiar tots els membres de la comunitat escolar. El funcionament diari atenent les característiques dels diferents nivells educatius fa imprescindible el compliment d'unes normes bàsiques de convivència escolar. Aquestes són recollides per les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i regulades al Decret d'Autonomia de Centres.

1.3.1 Règim d'assistència de l'alumnat al Cicle.

Es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives dels mòduls professionals / unitats didàctiques dels UFs, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT.

Si has de faltar a classe, i ho saps amb antelació, avisa al professorat implicat i al teu tutor i, quan tornis a classe, mostra'ls el justificant de la falta d'assistència.

L'alumnat que presenti un justificant d'absència, li ensenyarà al professorat de les classes que ha faltat, aquests signaran el justificant, i l'alumnat entregarà el justificant a la tutora.

Falta el dia d 'un exàmen /prova d'avaluació

- Si és una tasca, quedarà a criteri del professor si es repeteix o no.
- Si és una prova es realitzarà un altre dia fixat pel professor abans de finalitzar l'UF.

1.3.2 Activitats complementàries.

- Les activitats complementàries que s'organitzen des de les diferents matèries, com les sortides, xerrades... són **d'assistència obligatòria**.

1.3.3 Canals de comunicació amb el professorat

Les hores destinades a tutories son les adequades per una comunicació alumne-professorat.

En cas de sorgir una qüestió de caire urgent i no estar el/la tutor/a present, l'alumnat pot adreçar-se a la Cap de Departament d'imatge personal.

1.4. Normativa Específica del Cicle de Grau Bàsic en Perruqueria i estètica

L'alumnat ha de presentar la següent imatge:

- ✓ Uniforme net i planxat. No es podrà realitzar cap tasca en el taller de perruqueria sense uniforme o material.
- ✓ Cabell recollit
- ✓ Mans netes i polides
- ✓ Pell de les mans suau i tacte agradable (fer ús dels guants).
- ✓ Sabates netes polides i còmodes
- ✓ No està permès menjar o mastegar xiclet, beure (solament aigua)

L' actitud

- ✓ Educada en el tracte amb el personal del centre, companys/es i clients.
- ✓ Positiva en la forma d'encarar els esdeveniments
- ✓ Amable amb tothom
- ✓ Receptiva als aprenentatges

Comportament:

- ✓ Parlar amb un to de veu mig, sense cridar en cap cas ni fer sorolls.
- ✓ No anar amunt i avall del taller ni canvi a l'altre taller, sense necessitat.
- ✓ Tenir cura de les instal·lacions, aparells, estris i cosmètics
- ✓ Cada cop que es surti del taller s'ha de deixar l'aula preparada per facilitar la tasca del servei de neteja i l'aula en condicions per l'entrada del següent grup. Escombrar, netejar el rentacaps, tocadors, miralls... anirà a càrrec dels alumnes supervisats pel professor/a.

- ✓ Les entrades i sortides del taller s'han de fer amb el màxim d'ordre i supervisades per la directora del taller
- ✓ L'alumnat no pot sortir de l'aula fins que el professor/a no doni permís.
- ✓ Portar sempre el material d'ús personal
- ✓ Cal apagar el telèfon mòbil en iniciar qualsevol activitat al centre. Els professors/es poden treure el telèfon fins a finalitzar la classe i/o donar-li a la Direcció del Centre. Es posarà una sanció lleu (que li serà comunicada al tutor/a). Quan l'alumne arribi a les tres sancions lleus, implicarà una sanció greu al seu expedient i la corresponent notificació d'incidència.
- ✓ Si el professorat ho considera adient, pel tipus de feina a fer i/o per millorar el rendiment de l'alumnat, podrà posar música. Ningú més que el professorat posarà música. La música serà de tipus ambiental, relaxant, chillout... depenent dels aprenentatges a assolir
- ✓ Si és necessari anar al lavabo, es demana permís al professor que tingui en aquell horari.
- ✓ No es permetrà cap conflicte a classe. Aquesta situació pot derivar a un part d'incidència a tots els implicats. En el 2on curs, la no resolució del conflicte, suposarà la interrupció immediata de la FCT.

ACCESOS AL CENTRE

- ✓ L'alumnat han d'arribar entre 08:00 i les 08:10.
- ✓ **En cas de retard, hauran de romandre a biblioteca fins a següent hora. L'alumnat que ha arribat amb retard haurà de complementar unes tasques, seguint les indicacions del professorat de guàrdia.**

ASCENSOR

- ✓ La utilització de l'ascensor per part de l'alumnat està prohibida. Únicament els alumnes amb dificultats de mobilitat podran demanar una còpia de la clau a l'administradora durant el període que les pateixin.

Mòbils, aparells informàtics i d'altres objectes personals

- ✓ L'Institut Pedraforca no es fa responsable de la seva sostracció o pèrdua.
- ✓ L'Institut Pedraforca no es fa responsable dels desperfectes que hi puguin patir amb motiu de la seva introducció dins el recinte escolar
- ✓ El seu ús a les aules està prohibit, a menys que el professorat ho autoritzi per a alguna activitat didàctica puntual.

2. Organització del cicle formatiu

Amb la superació d'aquest cicle s'obté una doble titulació:

- **Títol Tècnic/a Bàsic/a en Perruqueria i estètica**
- **Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO)**

Els cicles formatius de Formació Professional Bàsica inclouran els següents mòduls professionals:

a) Mòduls associats a unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals. (*Part professional*)

b) Mòduls associats als blocs comuns establerts en l'article 42.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, per a la Millora de la Qualitat Educativa, que garantiran l'adquisició de les competències de l'aprenentatge permanent (*Part ESO*)

b.1 Mòdul de Comunicació i Societat I i Mòdul de Comunicació i Societat II, en els quals es desenvolupen competències del bloc comú de Comunicació i Ciències Socials, que inclouen les següents matèries:

- 1a Llengua castellana.
- 2a Llengua Estrangera.
- 3a Ciències Socials.
- 4a En el seu cas, Llengua Cooficial.

b.2 Mòdul de Ciències Aplicades I i Ciències Aplicades II, en els quals es desenvolupen competències de les matèries del bloc comú de Ciències Aplicades, que inclou les següents matèries:

c) Mòdul de formació en centres de treball.

2.1 Competència general del títol de Tècnic bàsic en Perruqueria i estètica

La competència general d'aquest títol consisteix en aplicar tècniques de rentat, canvis de forma i color del cabell, així com a tècniques bàsiques de maquillatge, depilació, manicura i pedicura, atenent al/a la client/a i preparant els equips, materials i àrees de treball amb responsabilitat i iniciativa personal, operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental corresponents i comunicant-se de forma oral i escrita en llengua catalana i castellana i a nivell bàsic en llengua anglesa.

2.2 Competències del títol de Tècnic bàsic en Perruqueria i estètica

- a) Rebre productes d'estètica i perruqueria emmagatzemant-los en condicions de seguretat.
- b) Preparar els equips, estris i zona de treball deixant-los en condicions d'ús i higiene.
- c) Acomodar i protegir el client en funció de la tècnica a realitzar garantint les condicions d'higiene i seguretat.
- d) Aplicar les tècniques bàsiques d'embelliment d'ungles de mans i peus, per millorar el seu aspecte.
- e) Aplicar les tècniques de depilació del borrisol, assessorant al client sobre les cures anteriors i posteriors.
- f) Descolorir el pèl, controlant el temps d'exposició dels productes.
- g) Realitzar maquillatge social i de fantasia facial, adaptant-los a les necessitats del client.
- h) Rentar i condicionar el cabell i cuir cabellut en funció del servei a prestar.
- i) Iniciar el pentinat per a canvis de forma temporals en el cabell.
- j) Efectuar canvis de forma permanent en el cabell, realitzant el muntatge i aplicant els cosmètics necessaris.
- k) Canviar el color del cabell, aplicant els cosmètics i controlant el temps d'exposició establert.

- l) Resoldre problemes predictibles relacionats amb el seu entorn físic, social, personal i productiu, utilitzant el raonament científic i els elements proporcionats per les ciències aplicades i socials.
- m) Actuar de forma saludable en diferents contextos quotidians que afavoreixin el desenvolupament personal i social, analitzant hàbits i influències positives per a la salut humana.
- n) Valorar actuacions encaminades a la conservació del medi ambient diferenciant les conseqüències de les activitats quotidianes que pugui afectar l'equilibri del mateix.
- o) Obtenir i comunicar informació destinada a l'autoaprenentatge i al seu ús en diferents contextos del seu entorn personal, social o professional mitjançant recursos al seu abast i els propis de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- p) Actuar amb respecte i sensibilitat cap a la diversitat cultural, el patrimoni històric-artístic i les manifestacions culturals i artístiques, apreciament el seu ús i gaudi com a font d'enriquiment personal i social.
- q) Comunicar-se amb claredat, precisió i fluïdesa en diferents contextos socials o professionals i per diferents mitjans, canals i suports al seu abast, utilitzant i adequant recursos lingüístics orals i escrits propis de la llengua catalana i de la llengua castellana.
- r) Comunicar-se en situacions habituals tant laborals com personals i socials utilitzant recursos lingüístics bàsics en llengua estrangera.
- s) Realitzar explicacions senzilles sobre esdeveniments i fenòmens característics de les societats contemporànies a partir d'informació històrica i geogràfica a la seva disposició.
- t) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en la seva activitat laboral, utilitzant les ofertes formatives al seu abast i localitzant els recursos mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- u) Complir les tasques pròpies del seu nivell amb autonomia i responsabilitat, emprant criteris de qualitat i eficiència en el treball assignat i efectuant de manera individual o com a membre d'un equip.
- v) Comunicar-se de forma eficaç, respectant l'autonomia i competència de les diferents persones que intervenen en el seu àmbit de treball, contribuint a la qualitat del treball realitzat.
- w) Assumir i complir les mesures de prevenció de riscos i seguretat laboral en la realització de les activitats laborals evitant danys personals, laborals i ambientals.
- x) Complir les normes de qualitat, d'accessibilitat universal i disseny per a tothom que afecten la seva activitat professional.
- y) Actuar amb esperit emprenedor, iniciativa personal i responsabilitat en l'elecció dels procediments de la seva activitat professional.
- z) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

2.2.1 Competències transversals

Les competències transversals estan establertes en el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria.

- Competències bàsiques de l'àmbit personal i social

El personal i social es tracta d'un àmbit transversal que abraça qualsevol espai i temps d'aprenentatge. Suposa l'adquisició d'un grau suficient de consciència de les pròpies capacitats intel·lectuals, emocionals i físiques, el desplegament d'actituds i valors personals com la responsabilitat, la perseverança, l'autoconeixement i la construcció de l'autoestima. Tot plegat, per ser capaç de continuar aprenent de forma cada vegada més eficaç i autònoma.

Per al desplegament del l'àmbit personal i social podeu consultar les orientacions les [competències bàsiques de l'àmbit personal i social](#)

- Competències bàsiques de l'àmbit digital

L'adquisició de les competències digitals va associada a maneres específiques de treballar, ensenyar i aprendre, és a dir, a elements del mateix context d'aprenentatge. La reflexió crítica i l'ús responsable i ètic de les tecnologies digitals han d'estar sempre present. L'alumnat és usuari tecnològic freqüent, per la qual cosa han de conèixer com preservar els drets fonamentals i aconseguir-ne el màxim potencial per a la seva formació personal i acadèmica.

Per al desplegament del l'àmbit digital podeu consultar les orientacions sobre les [competències bàsiques de l'àmbit digital](#).

L'assoliment dels elements transversals de l'àmbit personal i social i de l'àmbit digital ha de desenvolupar-se en el conjunt dels mòduls professionals.

2.2.2 Capacitats clau

Són les capacitats transversals que afecten diferents llocs de treball i que són transferibles a noves situacions de treball. Entre aquestes capacitats destaquen les d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.

L'equip docent ha de potenciar l'adquisició de les competències del títol i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

2.2.3 Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
IP_2_022_1: Serveis auxiliars de perruqueria	UC_2_0058_11_1: Preparar els equips i rentar i condicionar el cabell i cuir cabellut.
	UC_2_0059_11_1: Realitzar muntatges per als canvis de forma temporals i permanents i inici del pentinat.
	UC_2_0060_11_1: Aplicar tècniques de color i decoloració del cabell.
IP_2_118_1: Serveis auxiliars d'estètica	UC_2_0343_11_1: Preparar els equips i realitzar operacions d'atenció i acomodació del client en condicions de qualitat, seguretat i higiene.
	UC_2_0344_11_1: Aplicar cures estètiques bàsics en ungles.
	UC_2_0345_11_1: Eliminar per procediments mecànics i decolorar el pèl.
	UC_2_0346_11_1: Realitzar maquillatges de dia.
Qualificació incompleta	Denominació UC
CM_8_412_1: Activitats auxiliars de comerç	UC_8_1329_11_1: Proporcionar atenció i informació operativa, estructurada i protocolaritzada al client.

2.3 Organització dels continguts en Mòduls i Unitats formatives.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mínimes	HLLD	Hores totals
MP1. Ciències aplicades I	165		165
MP3. Comunicació i societat I	132		132
MP5. Entorn laboral . UF1, UF3	66		66
MP6. Preparació de l'entorn professional	66		66
MP7. Cures estètiques bàsiques d'ungles	132		132
MP10. Rentat i canvi de forma de cabell	132		132
MP11. Canvi de color del cabell	132		132
<i>Total</i>	825		858
Tutoria	33		33
<i>Total primer curs</i>	858		891
TUTORA 1R: Maria Casas			
Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mínimes	HLLD	Hores totals
MP2. Ciències aplicades II	165		165
MP4. Comunicació i societat II	165		165
MP5. Entorn laboral. UF2	33		33
MP8. Depilació mecànica i descoloració del borrisol superfu	132		132
MP9. Maquillatge	132	3 3	165
MP12. Atenció al client	66	3 3	99
MP13. Síntesi	99		99
<i>Total</i>	792		99
Tutoria	33		33
<i>Total segon curs</i>	825		891
MP14. Formació en centres de treball			317
TUTORA 2N: Sara Pavón			

El cicle formatiu té una durada de 2000 hores distribuïdes en:

- 1683 hores en el centre educatiu i 317 hores en el centre de treball (FCT).

2.4 Horaris

Bàsica 1r

Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncunill, 2, L'Hospitalet de Llobregat

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00-9:00	Preparació entorn professional Casas Maria	Ciències aplicades I Braña Edgar	Ciències aplicades I Braña Edgar	Ciències aplicades I Braña Edgar	Ciències aplicades I Braña Edgar
9:00-10:00		Ciències aplicades I Braña Edgar	Comunicació I Torres Alejandra	ANGLÈS Mora Mónica	Rentat i canvi de forma cabell
10:00-11:00	Entorn laboral Pavón Sara	Comunicació I Torres Alejandra	Entorn laboral Gallardo Àngels	Comunicació I Torres Alejandra	Casas Maria
descans matí	descans matí				
11:30-12:30	Tutoria Casas Maria	Cures estètiques ungles Casas Maria	Canvi color cabell	Rentat i canvi de forma cabell	Canvi color cabell
12:30-13:30	Cures estètiques ungles		Fernandez Carmen	Casas Maria	Fernandez Carmen
13:30-14:30	Casas Maria				
break	break				
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
descans tarda	descans tarda				
18:30-19:30					
19:30-20:30					
20:30-21:30					

Horario generado:05/09/2022

aSc Horarios

Bàsica 2n

Institut Pedraforca, c/ Enginyer Moncunill, 2, L'Hospitalet de Llobregat

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
8:00-9:00	Comunicació II Torres Alejandra	Maquillatge Quero Carol	Comunicació II Torres Alejandra	Comunicació II Torres Alejandra	ANGLÈS Mora Mónica
9:00-10:00	Ciències aplicades II Braña Edgar		Ciències aplicades II Braña Edgar	Ciències aplicades II Braña Edgar	Ciències aplicades II Braña Edgar
10:00-11:00	ANGLÈS Mora Mónica	Tutoria Pavón Sara	Ciències aplicades II Braña Edgar	Maquillatge Quero Carol	atenció client Pavón Sara
descans matí	descans matí				
11:30-12:30	SINTESI Pavón Sara	Depilació	Depilació	Maquillatge	atenció client
12:30-13:30		Garola Jessica	Garola Jessica	Quero Carol	Pavón Sara
13:30-14:30				Entorn laboral Pavón Sara	
break	break				
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
descans tarda	descans tarda				
18:30-19:30					
19:30-20:30					
20:30-21:30					

Horario generado:05/09/2022

aSc Horarios

2.5 Criteris comuns per a tots els mòduls

CRITERIS PER A L'AVALUACIÓ / RECUPERACIÓ

Es farà una avaluació inicial, sense nota, per veure el nivell del grup. Les classes són presencials, d'assistència obligatòria.

Avaluació dels nuclis formatius

- L'avaluació dels NF es farà de manera contínua al llarg de la seva durada. Per a avaluar un NF es tindran en compte:
 1. Controls escrits i/o pràctics : com a norma general cada NF tindrà una prova , ja sigui pràctica , teòrica, o les dues.
 2. Activitats/qüestionaris, treballs...
- Per tal d'aprovar un NF:
 1. La nota final (mitjana ponderada de controls, pràctiques i exercicis) ha de ser superior a 5.
 2. S'han d'haver aprovat totes les proves pràctiques realitzades.

Avaluació de les unitats formatives i dels nuclis formatius

Per tal d'aprovar la UF la nota final (mitjana ponderada dels diferents NF, vegeu quadre apartat 3) ha de ser superior a 5. Per poder fer la mitjana ponderada tots els NF han d'estar aprovats.

Si algun NF ha obtingut una nota entre 4 i 5 es podrà considerar aprovat sempre que es compleixin els següents requisits:

- La nota final de la UF (mitjana ponderada dels diferents NF) és superior a 5.
- Les hores dels NF amb nota inferior a 5 no superen el 40% de les hores impartides.

Recuperació

En cas que l'alumnat tingués pendent algun NF, aquest podrà ser recuperat després de cada avaluació o abans de la finalització de la UF. Podrà recuperar la part pràctica, la part teòrica o ambdues, dels NF suspesos.

En el cas que un alumne tingui la UF suspesa s'haurà de presentar als exàmens de recuperació al juny.

Absències

- Es realitzarà una avaluació contínua.
- En el cas que un alumne no pugui assistir a un examen amb causa justificada (justificant oficial o dels tutors legals) se li realitzarà la prova avaluadora durant el curs, a criteri del professor.

SORTIDES:

- Hi ha proposades diferents activitats extra centre al llarg del curs en les que es treballaran continguts relatius als diferents mòduls professionals .Les sortides estan per determinar i es concretaran al llarg del curs.

3. Promoció acadèmica i professional

3.1 Titulació que s'obté

Doble titulació:

- **Títol: Tècnic/a bàsic/a en Perruqueria i estètica.**
- **Graduat en Educació Secundària Obligatoria.**

3.2 Formació complementària i cicles formatius de grau mitjà afins.

Altres cicles de la branca d'imatge personal, relacionats amb CFGB de Perruqueria i estètica, són:

- CFGM Estètica i Bellesa
- CFGM Perruqueria i cosmètica capil·lar

3.3 Accés a altres estudis

La finalització d'aquests estudis els permet accedir a:

- Batxillerat
- Cicles de grau mitjà

4. Serveis del centre

4.1 Biblioteca

Al centre hi ha una Biblioteca a la vostra disposició. La podeu utilitzar sempre que vulgueu,(fora del seu horari lectiu) per estudiar, segons l'horari establert, o per si arribeu tard i no podeu entrar a classe. Així mateix, disposa d'ordinadors amb connexió a Internet. Pels matins és oberta de 8h fins a 13.30h. Per les tardes en general és de 15h fins a 20.30h. Consulteu l'horari a l'entrada de la biblioteca.

4.2 Reprografia

A consergeria hi ha el servei de fotocòpies amb un cost segons tarifa indicada . Els dossiers necessaris per a fer un seguiment dels continguts del curs es poden comprar a consergeria.

4.3 Cafeteria

S'està gestionant la utilització d'aquest espai. Us mantindrem informats.

Recorda: A qui t'has d'adreçar?

En el cas que es generi qualsevol conflicte o qüestió, en el grup o individualment, cal tenir en compte que us heu de dirigir **sempre en primer lloc al / la tutor/a**.

Ell/a serà qui ho resoldrà o us adreçarà a la persona adient.