

Orientacions als centres educatius per a organitzar el cicle formatiu de grau superior d'Assessoria d'Imatge Personal i Corporativa

Promocions 2020-2022 i posteriors

1. Dades del títol

Títol		Grau
Tècnic/a superior en assessoria d'imatge personal i corporativa (Ordre ENS/337/2016, de 12 de desembre modificada per l'Ordre EDU/XXX/2020 en elaboració)		GS
(Reial Decret 1685/2011, de 18 de novembre)		
Família professional	Imatge personal	
Competència General	Dissenyar i organitzar projectes d'assessorament en imatge personal, empresarial i institucional, organitzar esdeveniments i planificar els processos d'entrenament personal en habilitats de comunicació, protocol i usos socials, respectant criteris de qualitat, seguretat, respecte al medi ambient i disseny per a tots.	

2. Competències professionals, personals i socials

- a) Dirigir i gestionar les activitats, organitzant els recursos materials, personals i tècnics.
- b) Analitzar els canvis en la moda, adaptant les tendències del mercat a les expectatives i necessitats dels clients.
- c) Gestionar la documentació, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Identificar les necessitats del client, analitzant les seves característiques i requeriments.
- e) Entrenar al client en habilitats de comunicació, elaborant un pla per a l'adquisició de noves tècniques comunicatives.
- f) Assessorar en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments, elaborant un projecte i coordinant les activitats.
- g) Assessorar a les empreses per a la creació d'una imatge corporativa, interpretant les seves sol·licituds.
- h) Elaborar projectes de canvi d'imatge, controlant la qualitat i la documentació relacionada.
- i) Assessorar i entrenar al client en maquillatge, perruqueria i estètica, atenent als requeriments.
- j) Comercialitzar productes i serveis d'imatge personal, utilitzant tècniques de màrqueting.
- k) Realitzar canvis d'estils a través del vestuari, assessorant sobre indumentària i complements.
- l) Guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics, calibrant les necessitats del client per cobrir les seves expectatives.
- m) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.

- n) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant-ne el desenvolupament, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tothom", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

3. 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 professionals, personals i socials i de les capacitats clau a partir de les activitats programades per desplegar el currículum d'aquest cicle formatiu.

4. Qualificacions professionals

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Assessoria integral d'imatge personal IP_2-395_3	UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats
	UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i pèl del rostre
	UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques
	UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements

	UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal
	UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal
Qualificació incompleta	Denominació UC
Perruqueria tecnicoartística IP_2-249_3	UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre
	UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal
Tractaments capil·lars estètics IP_2-397_3	UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal

5. Objectius generals

- a) Identificar els recursos personals, materials i tècnics, organitzant les activitats d'assessoria, per dirigir i gestionar els processos.
- b) Caracteritzar la indumentària, els estils de pentinat i maquillatge i la comunicació, entre d'altres, dels grups socials, identificant els elements que defineixen la imatge per analitzar l'evolució de les tendències.
- c) Aplicar tècniques d'arxiu de documentació utilitzada i generada, seleccionant aplicacions manuals, informàtiques i documentals per gestionar la base d'informació.
- d) Aplicar tècniques d'anàlisi, estudiant les característiques i estils de les persones usuàries per identificar les seves necessitats.
- e) Analitzar les tècniques de comunicació, seleccionant activitats per dissenyar un pla d'entrenament d'habilitats comunicatives.
- f) Interpretar les normes de protocol, analitzant els diferents actes sociolaborals o oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- g) Determinar els models de comportament i els usos socials, caracteritzant les normes del protocol social, per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- h) Dissenyar projectes d'organització d'esdeveniments, analitzant l'estructura dels actes socials, empresarials i oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.
- i) Realitzar un manual d'identitat corporativa, analitzant les característiques d'imatge d'empresa per elaborar el projecte d'imatge corporativa.
- j) Dissenyar models de propostes i pressupostos, descrivint les seves fases per realitzar el projecte.
- k) Determinar les cures estètiques, de perruqueria i vestuari relacionant-les amb les característiques físiques i amb els estils personals per desenvolupar projectes de canvi d'imatge personal.
- l) Realitzar processos d'embelliment, identificant els requeriments tècnics per entrenar en tècniques de maquillatge i cures estètiques.
- m) Establir pautes d'assessorament en perruqueria i cura del pèl del rostre, identificant els requeriments tècnics per elaborar un pla d'entrenament per al manteniment del nou estil.

- n) Identificar operacions de venda i tècniques publicitàries i de marxandatge, avaluant les característiques i demandes del mercat per comercialitzar productes i serveis d'imatge personal.
- o) Establir pautes per assessorar en indumentària, reconeixent i seleccionant les peces, teixits, accessoris i complements per realitzar canvis d'estil a través del vestuari.
- p) Establir el procediment de treball de l'assistent personal de compres, identificant les fases per guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics.
- q) Analitzar les línies cosmètiques, relacionant les propietats dels cosmètics amb les característiques cutànies, per assessorar en la compra i aplicació de cosmètics i perfums.
- r) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionades amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a les noves situacions laborals i personals.
- s) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- t) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant coneixements de diferents àmbits i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
- u) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- v) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- w) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
- x) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al «disseny per a tothom».
- y) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- z) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
- aa) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

6. Taula de mòduls professionals, durada i especialitat de professorat

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat (*)
MP1.Assessoria cosmètica	99	PS 503
MP2.Disseny d'imatge integral	99	PS 503
MP3.Estilisme en vestuari i complements	231	PS 503
MP4.Assessoria de perruqueria	132	PT 618
MP5.Protocol i organització d'esdeveniments	165	PS 503
MP6.Usos socials	66	PS 503
MP7.Assessoria estètica	132	PT 603
MP8.Habilitats comunicatives	99	PS 503
MP9.Imatge corporativa	66	PS 503
MP10.Direcció i comercialització	99	PS 503
MP11.Formació i orientació laboral	66	PS 505
MP12.Empresa i iniciativa emprenedora	66	PS 505
MP13.Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	264	PS 503 / PT 618 / PT 603
	33	PS 505
MP14.Formació en centres de treball	383	

En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Educació s'aplicaran les titulacions establertes en l' Ordre ENS/337/2016.

7. Correspondència d'unitats de competència i mòduls professionals

Taula 1: correspondència de les unitats de competència amb els mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu per a la convalidació.

Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya	Mòduls professionals
UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats	MP2.Disseny d'imatge integral
UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements	MP3.Estilisme en vestuari i complements
UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre	MP4.Assessoria de perruqueria
UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i pèl del rostre	
UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal	MP5.Protocol i organització d'esdeveniments
	MP6.Usos socials
UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre	MP7.Assessoria estètica

canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques	
UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal	MP8.Habilitats comunicatives
UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal	MP10.Direcció i comercialització
UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal	

Les persones matriculades en aquest cicle formatiu que tinguin acreditades totes les unitats de competències incloses en el títol, d'acord amb el procediment establert en el Reial Decret 1224/2009, de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral, tindran convalidat el mòdul professional assessoria cosmètica.

Taula 2: correspondència dels mòduls professionals que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu amb les unitats de competència per a l'acreditació.

Mòduls Professionals	Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya
MP2.Disseny d'imatge integral	UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats
MP3.Estilisme en vestuari i complements	UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements
MP4.Assessoria de perruqueria	UC_2-0793-11_3: assessorar els clients sobre la seva imatge personal, mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i el pèl del rostre
	UC_2-1249-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la cura i transformació estètica del cabell i pèl del rostre
MP5.Protocol i organització d'esdeveniments	UC_2-1252-11_3: assessorar el client en les actuacions de protocol i usos socials relacionats amb la imatge personal
MP6.Usos socials	
MP7.Assessoria estètica	UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques
MP8.Habilitats comunicatives	UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal
MP10.Direcció i comercialització	UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'imatge personal
	UC_2-0352-11_3: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal

8. Organització del currículum en unitats formatives

A continuació es presenta la relació que hi ha entre els mòduls professionals, les hores lectives màximes i mínimes, les hores de lliure disposició (HLD), i les unitats formatives:

Mòdul professional	Hores mín.	Hores HLD	Hores totals	Unitats formatives	Hores
MP1. Assessoria cosmètica	99		99	UF1: la pell i els seus annexos	22
				UF2: cosmètica per a la pell i els seus annexos	44
				UF3: estudi cosmètic	17
				UF4: perfumeria cosmètica	16
MP2. Disseny d'imatge integral	99		99	UF1: recursos per a l'estudi de la imatge	66
				UF2: estudi integral de la imatge	33
MP3. Estilisme en vestuari i complements	198	33	231	UF1: estilisme en el vestir	27
				UF2: evolució dels canons estètics	55
				UF3: moda contemporània	55
				UF4: vestuari i complements	33
				UF5: estudi del vestuari i els complements	28
MP4. Assessoria de perruqueria	99	33	132	UF1: estudi capil·lar	44
				UF2: disseny d'estils d'imatge	55
MP5. Protocol i organització d'esdeveniments	132	33	165	UF1: protocol institucional	55
				UF2: protocol empresarial	11
				UF3: organització d'esdeveniments	66
MP6. Usos socials	66		66	UF1: protocol social	33
				UF2: usos a taula	33
MP7. Assessoria estètica	132		132	UF1: estudi de tractaments estètics	55
				UF2: estudi de maquillatge	77
MP8. Habilitats comunicatives	99		99	UF1: comunicació i habilitats comunicatives	33
				UF2: estudi de les habilitats comunicatives	66
MP9. Imatge corporativa	66		66	UF1: identitat corporativa	33
				UF2: estudi de la imatge corporativa	33
MP10. Direcció i comercialització	99		99	UF 1: l'empresa d'imatge personal	55
				UF 2: plans de venda, comercialització i comunicació empresarial	33
				UF 3: protocol d'atenció als clients	11
MP11. Formació i orientació laboral	66		66	UF1: incorporació al treball	33
				UF2: prevenció de riscos laborals	33

MP12. Empresa i iniciativa emprenedora	66		66	UF1: empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13. Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	297		297	UF1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	297
MP14. Formació en centres de treball			383		383
		99	2000		

Assignació horària de professorat:

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
MP3. Estilisme en vestuari i complements	231	50	347
MP4..Assessoria de perruqueria	132	50	198
MP7.Assessoria estètica	132	50	198
MP8. Habilitats comunicatives	99	50	149

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
MP13. Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	PS503	232	290
	PT603 / PT 618	65	114
	PS505	33	33

9. Hores de lliure disposició

Tota la informació sobre la distribució de les hores de lliure disposició es troba en aquest enllaç:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/modelcurricular/>

10. Distribució orientativa de mòduls professionals

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics. Cadascun dels cursos acadèmics incorporarà una hora de tutoria amb el grup d'alumnes, hora que no està inclosa en el currículum del cicle formatiu.

Per a fomentar la coparticipació de les empreses en el desenvolupament del cicle formatiu mitjançant els mòduls professionals de Projecte i de Formació en Centres de Treball es proposa un segon curs on es realitzaran els esmentats mòduls professionals de Projecte i FCT.

En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana començar-la abans del tercer trimestre.

D'acord amb el que preveu la normativa reguladora de l'FCT, la formació en centres de treball es podrà realitzar tot alternant-la amb les hores lectives o bé d'una manera intensiva.

Per a facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual mitjançant un contracte per a la formació i l'aprenentatge, s'ha de tenir en compte una distribució de mòduls professionals de forma que el temps dedicat a l'activitat formativa no sigui inferior al 25% de la jornada màxima anual prevista en el conveni col·lectiu durant l'any de duració del contracte.

Distribució de l'horari lectiu ordinari

La distribució de l'horari lectiu es farà de dilluns a divendres, segons les instruccions d'inici de curs.

A continuació s'efectua una proposta de distribució dels mòduls professionals.

La proposta que es presenta ha de permetre als centres, d'acord amb la plantilla de què disposen, dels espais i del nombre de cicles que imparteixen, organitzar i estructurar el cicle dins del seu horari lectiu.

Curs 1r			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP1.Assessoria cosmètica	99		99
MP2.Disseny d'imatge integral	99		99
MP3.Estilisme en vestuari i complements (UF1, UF2, UF3)	198	33	231
MP4.Assessoria de perruqueria	99	33	132
MP6.Usos socials	66		66
MP8.Habilitats comunicatives	99		99
MP9.Imatge corporativa	66		66
MP11.Formació i orientació laboral	66		66
Total	792	66	858
Tutoria	33		33
Total primer curs	825		891

Curs 2n			
Mòduls professionals	Hores mín.	HLD	Hores totals
MP5.Protocol i organització d'esdeveniments	132	33	165
MP7.Assessoria estètica	132		132
MP10.Direcció i comercialització	99		99
MP12.Empresa i iniciativa emprenedora	66		66
MP13. Projecte d'assessoria d'Imatge personal i corporativa	297		297
Total	726	33	759
Tutoria	33		33
Total segon curs	759		792
MP14. Formació en centres de treball			383

11. Mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte s'inclou en tots els cicles de grau superior amb l'objectiu d'integrar les diferents capacitats i coneixements del currículum del cicle. Aquesta integració es concretarà en un projecte o activitat que contempli les variables organitzatives i tecnològiques relacionades amb el títol, a més d'integrar altres coneixements relacionats amb la qualitat, seguretat, medi ambient, cultura emprendedora i orientació laboral.

11.1 Orientacions per a l'organització del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte possibilitarà la utilització de metodologies globalitzadores i actives d'aprenentatge. Es recomana utilitzar metodologies competencials, prioritàriament col·laboratives, basades en reptes, projectes o simulacions.

Es pot programar i dissenyar més d'un projecte/repte/simulació per tal d'interrelacionar els aprenentatges assolits en els diferents mòduls professionals del cicle formatiu i així completar l'adquisició de les competències professionals, personals i socials incloses en el perfil professional del títol.

És també mitjançant aquest mòdul professional que s'intensificarà la relació amb les empreses de l'entorn socioeconòmic del centre educatiu, ja que els projectes o reptes proposats als alumnes haurien de recollir propostes de les empreses o estar relacionats amb els àmbits de treball concrets d'aquestes.

Així, el mòdul professional de Projecte permet treballar:

- Reptes o projectes plantejats per l'equip docent, de caràcter globalitzador
- Reptes o projectes plantejats a partir de propostes de les empreses
- Transferència de coneixement per respondre a necessitats concretes fixades per les empreses que aportin solucions innovadores
- Reptes que promoguin la creació d'empreses entre l'alumnat

L'equip docent dissenyarà i proposarà les activitats a realitzar d'acord amb els resultats d'aprenentatge inclosos en el currículum del mòdul professional.

11.2 Distribució horària del mòdul professional de Projecte

El mòdul professional de Projecte podrà tenir una distribució horària al llarg del segon curs o al final d'aquest.

L'assignació del mòdul professional de Projecte es distribuirà entre el professorat amb atribució docent en el cicle formatiu, inclòs el professorat de FOL i EIE, al que s'assignaran 33 hores de les hores corresponents al mòdul professional.

12. Incorporació de la llengua anglesa al cicle formatiu

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral de l'alumnat dels cicles formatius. D'altra banda cal donar resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la pròpia Unió Europea. Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la

llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, en aquest cicle formatiu s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en almenys un dels mòduls professionals del cicle formatiu d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació

1. Interpreta informació professional en llengua anglesa (manuals tècnics, instruccions, catàlegs de productes i/o serveis, articles tècnics, informes, normativa, entre d'altres), aplicant-la a les activitats professionals més habituals.

1.1 Aplica en situacions professionals la informació continguda en textos tècnics o normativa relacionats amb l'àmbit professional.

1.2 Identifica i selecciona amb agilitat els continguts rellevants de novetats, articles, notícies, informes i normativa sobre diversos temes professionals.

1.3 Analitza detalladament les informacions específiques seleccionades.

1.4 Actua en conseqüència per donar resposta als missatges tècnics rebuts a través de suports convencionals (correu postal, fax) o telemàtics (correu electrònic, web).

1.5 Selecciona i extreu informació rellevant en llengua anglesa segons prescripcions establertes per elaborar en la llengua pròpia comparatives, informes breus o extractes.

1.6 Completa en llengua anglesa documentació i/o formularis del camp professional habituals.

1.7 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

2. Es comunica en llengua anglesa, per escrit i/o oralment, amb clients o usuaris utilitzant situacions professionals habituals.

2.1 Elabora documentació i textos relacionats amb les funcions més habituals de la professió.

2.2 Utilitza amb agilitat la documentació i textos escrits en llengua anglesa habituals en situacions professionals diverses.

2.3 Manté converses en llengua anglesa en situacions professionals habituals.

2.4 Utilitza normes de protocol en l'atenció al client o usuari.

2.5 Aplica amb fluïdesa la terminologia de la professió en llengua anglesa.

2.6 Empra les estratègies comunicatives adequades a cada situació professional.

2.7 Resol amb autonomia els problemes de comprensió i d'expressió en les comunicacions professionals.

2.8 Utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.

13. Espais formatius

Espai	30 alumnes	20 alumnes	Grau d'ús
	m ²	m ²	%
Aula polivalent	45	30	50
Aula tècnica d'assessoria d'imatge	90	60	50

14. Mòduls professionals de Formació i Orientació Laboral (FOL) i Empresa i Iniciativa Emprenedora (EIE)

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba a la web de l'xtec per a cada família professional.

Família professional Imatge Personal:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsoe/imatgepersonal/>

15. Relació de les competències professionals, personals i socials, i els objectius generals amb els mòduls professionals.

Els resultats d'aprenentatge i els continguts dels mòduls professionals capaciten a l'alumnat per a assolir les competències professionals, personals i socials (CPPeS) i els objectius generals (OG).

La taula 1 relaciona les competències professionals, personals i socials (CPPeS) amb els mòduls professionals.

TÍTOL: Tècnic/a Superior en Assessoria d'Imatge Personal i Corporativa		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Assessoria cosmètica	Disseny d'imatge integral	Estilisme en vestuari i complements	Assessoria de perruqueria	Protocol i organització d'esdeveniments	Usos socials	Assessoria estètica	Habilitats comunicatives	Imatge corporativa	Adreça i comercialització	Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Formació en centres de treball
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS, I SOCIALS	a) Dirigir i gestionar les activitats, organitzant els recursos materials, personals i tècnics.					X				X	X				X
	b) Analitzar els canvis en la moda, adaptant les tendències del mercat a les expectatives i necessitats dels clients.		X	X				X	X			X			X
	c) Gestionar la documentació, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.		X	X		X		X	X	X	X	X			X
	d) Identificar les necessitats del client, analitzant les seves característiques i requeriments.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X
	e) Entrenar al client en habilitats de comunicació, elaborant un pla per a l'adquisició de noves tècniques comunicatives.								X			X			X
	f) Assessorar en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments, elaborant un projecte i coordinant les activitats.					X	X					X			X
	g) Assessorar a les empreses per a la creació d'una imatge corporativa, interpretant les seves sol·licituds.									X		X			X
	h) Elaborar projectes de canvi d'imatge, controlant la qualitat i la documentació relacionada.		X	X	X	X		X		X		X			X
	i) Assessorar i entrenar al client en maquillatge, perruqueria i estètica, atenent als requeriments.				X			X				X			X
	j) Comercialitzar productes i serveis d'imatge personal, utilitzant tècniques de màrqueting.	X									X	X			X
	k) Realitzar canvis d'estils a través del vestuari, assessorant sobre indumentària i complements.			X								X			X
	l) Guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics, calibrant les necessitats del client per cobrir les seves expectatives.	X		X								X			X
	m) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X
	n) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.					X		X			X	X	X		X
	p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.				X	X		X			X	X			X
	q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert per la normativa i els objectius de l'empresa.				X			X				X	X		X
r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.					X	X	X			X	X			X	
s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.											X		X	X	
t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb l'establert en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.											X	X		X	

La taula 2 relaciona els objectius generals (OG) amb les mòduls professionals

TÍTOL: Tècnic/a Superior en Assessoria d'imatge Personal i Corporativa		MÒDULS PROFESSIONALS													
		Assessoria cosmètica	Disseny d'imatge integral	Estilisme en vestuari i complements	Assessoria de perruqueria	Protocol i organització d'esdeveniments	Usos socials	Assessoria estètica	Habilitats comunicatives	Imatge corporativa	Adreça i comercialització	Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	Formació i orientació laboral	Empresa i iniciativa emprendedora	Formació en centres de treball
OBJECTIUS GENERALS	a) Identificar els recursos personals, materials i tècnics, organitzant les activitats d'assessoria, per dirigir i gestionar els processos.					X					X	X			X
	b) Caracteritzar la indumentària, els estils de pentinat i maquillatge i la comunicació, entre uns altres, dels grups socials, identificant els elements que defineixen la imatge per analitzar l'evolució de les tendències.		X	X				X	X			X			X
	c) Aplicar tècniques d'arxiu de documentació utilitzada i generada, seleccionant aplicacions manuals, informàtiques i documentals per gestionar la base d'informació.		X	X		X		X	X	X	X	X			X
	d) Aplicar tècniques d'anàlisi, estudiant les característiques i estils de les persones usuàries per identificar les seves necessitats.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X
	e) Analitzar les tècniques de comunicació, seleccionant activitats per dissenyar un pla d'entrenament d'habilitats comunicatives.								X			X			X
	f) Interpretar les normes de protocol, analitzant els diferents actes sociolaborals o oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.					X	X					X			X
	g) Determinar els models de comportament i els usos socials, caracteritzant les normes del protocol social, per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.					X	X					X			X
	h) Dissenyar projectes d'organització d'esdeveniments, analitzant l'estructura dels actes socials, empresarials i oficials per realitzar l'assessorament en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments.					X	X					X			X
	i) Realitzar un manual d'identitat corporativa, analitzant les característiques d'imatge d'empresa per elaborar el projecte d'imatge corporativa.									X		X			X
	j) Dissenyar models de propostes i pressupostos, descrivint les seves fases per realitzar el projecte.		X		X	X		X		X		X			X
	k) Determinar les cures estètiques, de perruqueria i vestuari relacionant-los amb les característiques físiques i amb els estils personals per desenvolupar projectes de canvi d'imatge personal.			X	X			X				X			X
	l) Realitzar processos d'embelliment, identificant els requeriments tècnics per entrenar en tècniques de maquillatge i cures estètiques.							X				X			X
	m) Establir pautes d'assessorament en perruqueria i cura del pèl del rostre, identificant els requeriments tècnics per elaborar un pla d'entrenament per al manteniment del nou estil.					X						X			X
	n) Identificar operacions de venda i tècniques publicitàries i de marxandatge, avaluant les característiques i demandes del mercat per comercialitzar productes i serveis d'imatge personal.	X									X	X			X
	o) Establir pautes per assessorar en indumentària, reconeixent i seleccionant les peces, teixits, accessoris i complements per realitzar canvis d'estil a través del vestuari.			X								X			X
	p) Establir el procediment de treball del personal shopper, identificant les fases per guiar en la compra de vestuari, complements i	X		X								X			X
	q) Analitzar les línies cosmètiques, relacionant les propietats dels cosmètics amb les característiques cutànies, per assessorar en la compra i aplicació de cosmètics i perfums.	X										X			X
	r) Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X
	s) Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.		X		X			X		X		X	X	X	X
	t) Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
	u) Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.					X		X			X	X	X		X
	v) Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.				X	X		X			X	X			X
	w) Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.				X			X				X	X		X
	x) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al «disseny per a tots».					X					X	X			X
	y) Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaces de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.					X	X	X			X	X			X
	z) Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprendedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.											X		X	X
a.a) Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.											X	X		X	