



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Direcció General de Formació Professional

Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

Orientacions als centres per a organitzar el cicle formatiu

**Cicle formatiu de grau superior
d'assessoria d'imatge
personal i corporativa
(IPA0)**



1. DADES TÍTOL

Títol		Grau
Tècnic/a superior en assessoria d'imatge personal i corporativa (RD 1685/2011, de 18 de novembre)		GS
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 técnicoartística 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.



**Direcció General de Formació Professional
Inicial i Ensenyaments de Règim Especial**

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

- 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, DURADA I ESPECIALITAT PROFESSORAT

Mòduls Professionals	Durada	Especialitat del cos de professorat (*)
MP01.Assessoria cosmètica	132	PS 503
MP02.Disseny d'imatge integral	132	PS 503
MP03.Estilisme en vestuari i complements	264	PS 503
MP04.Assessoria de perruqueria	132	PT 618
MP05.Protocol i organització d'esdeveniments	198	PS 503
MP06.Usos socials	66	PS 503
MP07.Assessoria estètica	132	PT 603
MP08.Habilitats comunicatives	132	PS 503
MP09.Imatge corporativa	66	PS 503
MP10.Direcció i comercialització	132	PS 503
MP11.Formació i orientació laboral	99	PS 505
MP12.Empresa i iniciativa emprenedora	66	PS 505
MP13.Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	99	PS 503/ PT 618/PT 603
MP14.Formació en centres de treball	350	

(*) En el cas de centres que no depenguin del Departament d'Ensenyament s'aplicaran les titulacions establertes en el Reial Decret.

**7. CORRESPONDÈNCIA D'UNITATS DE COMPETÈNCIA I MÒDULS PROFESSIONALS**

Correspondència de les **unitats de competència amb els mòduls professionals** que formen part del currículum d'aquest cicle formatiu **per a la convalidació**.

Correspondència dels **mòduls professionals** que formen part del currículum **amb les unitats de competència per a l'acreditació**.

<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya, acreditades</i>	<i>Mòduls Professionals</i>		<i>Unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals de Catalunya acreditables</i>
	<i>convalidables</i>	<i>superats</i>	
UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats	MP02.Disseny d'imatge integral		UC_2-1248-11_3: realitzar l'estudi de la imatge personal per proposar projectes de canvi personalitzats
UC_2-1251-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant la indumentària i els complements	MP03.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
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	MP04.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			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	MP05.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
	MP06.Usos socials		
UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre canvis en la seva imatge personal mitjançant cures estètiques	MP07.Assessoria estètica		UC_2-1250-11_3: assessorar els clients sobre 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	MP08.Habilitats comunicatives		UC_2-1253-11_3: assessorar el client en tècniques de comunicació relacionades amb la imatge personal
UC_2-0795-11_3: dirigir i gestionar les activitats desenvolupades en empreses d'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			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.

**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 (HLLD), i les Unitats Formatives:

Mòduls professionals	Hores max-min	HLLD	Unitats formatives	Hores
01 Assessoria cosmètica	132	20	UF1: la pell i els seus annexos	22
			UF2: cosmètica per a la pell i els seus annexos	50
			UF3: estudi cosmètic	20
			UF4: perfumeria cosmètica	20
02 Disseny d'imatge integral	132	20	UF1: recursos per a l'estudi de la imatge	80
			UF2: estudi integral de la imatge	32
03 Estilisme en vestuari i complements *	264	25	UF1: estilisme en el vestir	24
			UF2: evolució dels canons estètics	70
			UF3: moda contemporània	70
			UF4: vestuari i complements	55
			UF5: estudi del vestuari i els complements	20
04 Assessoria de perruqueria *	132	20	UF1: estudi capil·lar	50
			UF2: disseny d'estils d'imatge	62
05 Protocol i organització d'esdeveniments	198	25	UF1: protocol institucional	65
			UF2: protocol empresarial	23
			UF3: organització d'esdeveniments	85
06 Usos socials	66	0	UF1: protocol social	30
			UF2: usos a taula	36
07 Assessoria estètica *	132	20	UF1: estudi de tractaments estètics	75
			UF2: estudi de maquillatge	37
08 Habilitats comunicatives *	132	20	UF1: comunicació i habilitats comunicatives	40
			UF2: estudi de les habilitats comunicatives	72
09 Imatge corporativa	66	0	UF1: identitat corporativa	33
			UF2: estudi de la imatge corporativa	33
10 Direcció i comercialització	132	15	UF 1: l'empresa d'imatge personal	60
			UF 2: plans de venda, comercialització i comunicació empresarial	42
			UF 3: protocol d'atenció als clients	15
11 Formació i orientació laboral	99	0	UF1: incorporació al treball	66
			UF2: prevenció de riscos laborals	33
12 Empresa i iniciativa emprenedora	66	0	UF1: empresa i iniciativa emprenedora	66
13 Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa **	99	0	UF1: projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	99
14 Formació en centres de treball	350	0		350
	2000	165		

(*) Mòduls desdoblats el 50 % de les hores

(**) Mòduls desdoblats el 75 % de les hores

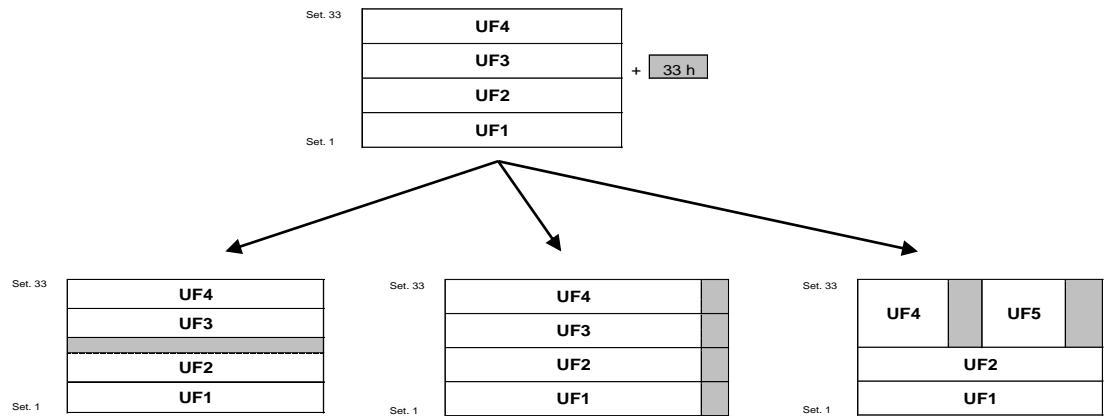
En els mòduls que disposin **d'hores de lliure disposició (HLLD)**, el centre haurà d'adjudicar-les segons el següents criteris:

- distribuir-les entre una o més unitats formatives del mateix mòdul.
- incorporar-les en una nova unitat formativa del mateix mòdul (amb el resultat d'aprenentatge i continguts corresponents) que calgui.

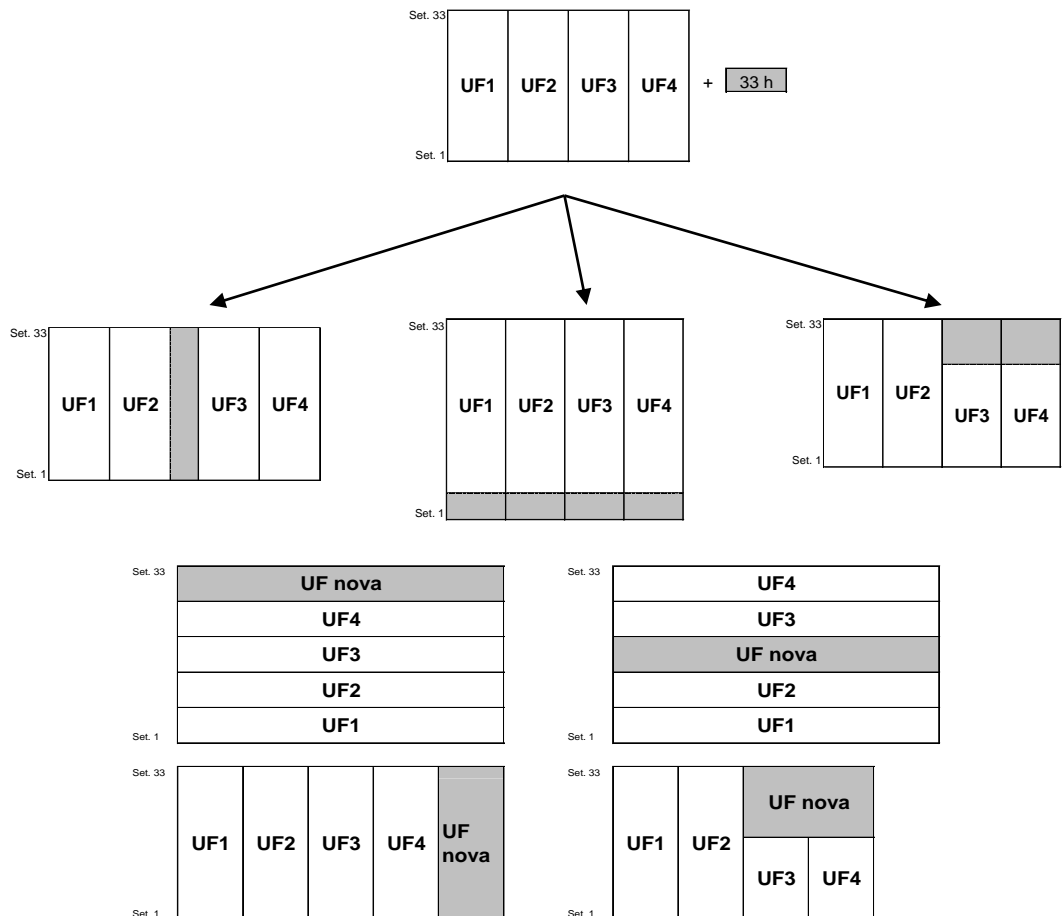
El centre pot també dissenyar un **mòdul propi**, com a projecte especial de centre i, en aquest cas, ho comunicarà als SSTT o al Consorci d'Educació de Barcelona seguint les instruccions establertes en la Resolució que aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics i dels centres privats d'educació secundària per al curs corresponent.



En el primer cas, quan es reparteixen les HLLD dintre del mateix mòdul i sense crear cap UF nova es poden tenir diverses opcions, per exemple:



En cas de crear una UF nova, podem tenir per exemple:



9. DISTRIBUCIÓ ORIENTATIVA DE MÒDULS

Distribució del cicle formatiu

Aquest cicle formatiu es desplegarà, ordinàriament, en dos cursos acadèmics.



A aquest efecte es proposa un primer curs més intensiu, perquè durant el segon curs els alumnes desenvolupin el crèdit de formació en centres de treball. En cas que es realitzi la FCT en el primer curs, no es recomana de començar 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.

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.

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	Durada
MP01.Assessoria cosmètica	132
MP02.Disseny d'imatge integral	132
MP03.Estilisme en vestuari i complements (UF1, UF2, UF3)	156
MP04.Assessoria de perruqueria	132
MP06.Usos socials	66
MP08.Habilitats comunicatives	132
MP11.Formació i orientació laboral	99
Hores lectives	849*

Curs 2n	
Mòduls	Durada
MP03.Estilisme en vestuari i complements (UF4, UF5)	83
MP05.Protocol i organització d'esdeveniments	198
MP07.Assessoria estètica	132
MP09.Imatge corporativa	66
MP10.Direcció i comercialització	132
MP12.Empresa i iniciativa emprenedora	66
MP13.Projecte d'assessoria d'imatge personal i corporativa	99
Hores lectives	776*
FCT	350

**No estan consignades les HLLD del MP Estilisme en vestuari i complements (25h) que cal afegir
La distribució de les hores lectives al llarg del curs, en funció de com s'organitzi la FCT, permet diverses distribucions.*

10. 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 **d'assessorament d'imatge personal i corporativa** s'hauran de dissenyar activitats d'ensenyament-aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa, en **almenys un dels mòduls del cicle** (exceptuant el mòdul d'anglès tècnic), d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació següents:

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



Criteris d'avaluació:

- 1.1. Aplica a 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 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.

11. ESPAIS FORMATIUS

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

12. MÒDULS DE FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL (FOL) I EMPRESA I INICIATIVA EMPRENEDORA (EIE)

Aquestes orientacions per a l'Àrea FOL són de caràcter general. Hi ha publicades orientacions específiques més àmplies per a cada un dels dos mòduls professionals a l'apartat de Currículum i Orientació de l'xtec.

12.1. Contextualització

Els mòduls professionals de FOL i EIE s'han de desenvolupar en el context de les activitats i els processos corresponents al títol i d'acord amb les característiques específiques de les empreses del sector.

12.2. Nous continguts

Els currículums dels mòduls professionals de FOL i EIE incorporen coneixements que són novedosos en relació amb els currículums dels crèdits dels títols LOGSE. Alguns exemples:

- El sistema de qualificacions professionals i l'aplicació en els itineraris professionalitzadors.
- La mobilitat dels treballadors, especialment entre països de la UE.
- Els jaciments d'ocupació.
- Les mesures de foment del treball i de conciliació familiar.
- Les noves formes d'organització del treball.
- Els sistemes d'assessorament i informació als treballadors.
- La valoració de la cultura preventiva.
- L'avaluació de riscos i la gestió de la prevenció.
- La innovació i la iniciativa emprenedora.
- La figura de l'empresari.
- L'entorn de l'empresa.
- La responsabilitat social empresarial.



Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial

Servei d'Ordenació de la Formació Professional Inicial

- La detecció de noves idees i oportunitats de negoci.
- Els serveis d'assessorament i ajuda als emprenedors.
- Les ajudes per a la creació d'empreses.

12.3. Convalidacions dels mòduls professionals de l'Àrea FOL.

Convalidacions del mòdul professional de formació i orientació laboral (FOL)

La superació del crèdit FOL d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "UF1. Incorporació al treball" del mòdul professional de "formació i orientació laboral" d'un títol LOE.

El fet de tenir el certificat de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, que s'estableix al Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, convalida la unitat formativa "UF2. Prevenció de riscos laborals" del mòdul professional FOL.

El centre educatiu ha de convalidar la "UF2. Prevenció de riscos laborals" als alumnes que justifiquin tenir un certificat de formació en prevenció de riscos laborals, que habilita per desenvolupar les funcions de nivell bàsic, amb els requisits següents:

- Denominació i segell de l'entitat certificadora, i signatura de la persona responsable.
- Nom i cognoms de la persona que ha cursat la formació.
- Denominació i durada del curs.
- Localitat i data d'expedició del certificat.
- Text en què s'indica: "capacita per al desenvolupament de funcions de nivell bàsic segons el Reial decret 39/1997 (segons el contingut de l'annex IV A o IV B)".

Convalidacions de la unitat formativa del mòdul professional d' "empresa i iniciativa emprenedora"

La superació del crèdit "administració, gestió i comercialització en la petita empresa" d'un títol LOGSE del mateix o diferent nivell convalida la unitat formativa "empresa i iniciativa emprenedora" d'un títol LOE.

En els mòduls professionals "formació i orientació laboral" i "empresa i iniciativa emprenedora", tot i ser contextualitzats en cadascun dels cicles formatius, es convaliden i es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

Convalidació Mòdul Professional FOL en el procés d'acreditació de competències

Segons els reials decrets que estableixen els títols LOE, el mòdul professional de formació i orientació laboral podrà ser objecte de convalidació sempre que s'hagi obtingut l'acreditació de totes les unitats de competència d'un títol, s'hagi superat el mòdul professional de Projecte, s'acrediti, almenys, un any d'experiència laboral i es posseeixi el certificat de Tècnic en Prevenció de Riscos Laborals, Nivell Bàsic, expedit d'acord amb el disposat al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Convalidacions a partir d' estudis universitaris

Segons les instruccions d'organització i la gestió dels centres educatius, l'alumnat matriculat en un dels cicles formatius de formació professional inicial (LOE) que tinguin aprovats un mínim de 30 crèdits d'un estudi universitari o 12 crèdits ECTS poden sol·licitar la convalidació d'un o més dels mòduls professionals o unitats formatives següents: "UF1. Incorporació al treball", del mòdul professional de "formació i orientació laboral", el mòdul professional "empresa i iniciativa emprenedora", o unitats formatives creades pel centre amb les hores de lliure disposició.

Per determinar aquesta convalidació cal aplicar el barem següent:

- Entre 30 i 40 crèdits universitaris o un mínim de 12 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 66 hores lectives.



- Entre 41 i 50 crèdits universitaris o un mínim de 16 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 132 hores lectives.
- Més de 50 crèdits universitaris o més de 20 crèdits ECTS dels estudis de grau aprovats: convalidació d'unitats formatives del cicle formatiu, sempre que la suma de les quals no sigui superior a 198 hores lectives.

En cap cas no es poden convalidar parts d'unitats formatives.

12.4. Certificació del nivell bàsic en prevenció de riscos laborals

Els decrets i les ordres que estableixen els diferents currículums dels títols de formació professional inicial (LOE) indiquen que la formació establerta en el mòdul professional de Formació i orientació laboral capacita per dur a terme responsabilitats professionals equivalents a les que necessiten les activitats de nivell bàsic en prevenció de riscos laborals, establertes al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Això comporta que no sigui necessària la certificació del nivell bàsic de prevenció de riscos laborals per part dels centres

12.5. Necessitats d'adaptació de les instal·lacions i dels grups-classe.

Cada vegada més, la globalització del mercat de treball, de les activitats empresarials i dels mercats de productes i serveis i l'increment de la informació necessària per arribar al coneixement i prendre decisions, fan que per impartir els mòduls professionals de FOL i EIE les activitats de classe s'hagin de desenvolupar en aules dotades amb mitjans informàtics i connectades a Internet.

12.6. Necessitats de formació del professorat

La formació continguda en els mòduls professionals de FOL i EIE evoluciona cap a la intensificació de la cultura preventiva i d'empresa, els nous sistemes d'organització del treball, el sistema de qualificacions professionals, les noves oportunitats d'ocupació, el foment de la iniciativa emprenedora i el descobriment de les possibilitats de creació de la pròpia empresa per part de l'alumnat. El professorat que imparteixi el mòdul professional, haurà de tenir en compte aquestes perspectives a l'hora d'orientar la seva futura formació.

**13. 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
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
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 fluïdes 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.

	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
TÍTOL: Tècnica Superior en Assessoria d'Imatge Personal i Corporativa														
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'anàlisis, 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	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) Avaluat 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