



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

Promocions 2024-2026 i posteriors

Cicle formatiu de grau superior

1. Denominació

Tècnic/a superior en Assessoria d'Imatge Personal i Corporativa (Ordre ENS/337/2016, de 12 de desembre; modificació en tramitació).

(Reial Decret 1685/2011, de 18 de novembre; modificació en tramitació).

2. Grau

Grau superior.

3. Família professional

Imatge personal.

4. 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.

5. Assignació d'especialitats docents

Els mòduls professionals s'assignaran a les especialitats de professorat segons l'establert al RD XXXXXX (en tramitació).

6. Organització del currículum

A continuació es presenten els mòduls professionals i la seva durada, així com les hores de cadascun a realitzar en el centre educatiu i l'estada a l'empresa, si escau.

Mòduls Professionals	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
1071. Direcció i comercialització.	66	33	99
1181. Assessoria cosmètica.	99		99
1182. Disseny d'imatge integral.	99	66	165
1183. Estilisme en vestuari i complements.	132	66	198
1184. Assessoria de perruqueria.	99	99	198
1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	99	53	152
1186. Usos socials.	66	66	132
1187. Assessoria estètica.	99	66	165
1188. Habilitats comunicatives.	66	66	132
1189. Imatge corporativa.	66		66
0179. Anglès professional.	66		66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99		99
1710. Itinerari personal per a l'ocupabilitat II	66		66
1190 Projecte Intermodular.	198		198
Mòdul professional optatiu.	99		99

7. Assignació horària de professorat

Mòduls professionals	Grup ≤ 20 alumnes	Desdoblament (%)	Grup > 20 alumnes
1183. Estilisme en vestuari i complements.	132	50	198
1184. Assessoria de perruqueria.	99	50	149
1187. Assessoria estètica.	99	50	149
1188. Habilitats comunicatives.	66	50	99

		Grup ≤ 20 alumnes	Grup > 20 alumnes
1190. Projecte intermodular.	503	232	356
	603/618	131	213

8. 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.

L'estada a l'empresa dels mòduls professionals de primer curs hauria de desenvolupar-se durant aquest. En cas d'impossibilitat de fer-ho es podrà desenvolupar durant el segon curs, però els mòduls professionals de primer curs que tinguin associada una estada a l'empresa no podran ser qualificats fins que aquesta no es completi (veure els Documents d'organització i gestió de centre).

L'estada a l'empresa es podrà iniciar a partir del segon trimestre de primer curs i sempre que l'alumnat hagi assolit el Resultat d'Aprenentatge relacionat amb les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals del mòdul professional d'Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I.

Per facilitar la incorporació dels alumnes a la formació professional dual intensiva 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 els documents d'organització i gestió de centre i l'Ordre de calendari del curs vigent.

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

Curs 1r	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
1181.Assessoria cosmètica	99		99
1182.Disseny d'imatge integral	99	66	165
1183.Estilisme en vestuari i complements	132	66	198
1184.Assessoria de perruqueria	99	99	198
1186.Usos socials	66	66	132
1188.Habilitats comunicatives	66	66	132
1189.Imatge corporativa	66		66
0179. Anglès professional.	66		66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius.	33		33
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu.	33		33
1709. Itinerari personal per a l'ocupabilitat I.	99		99
Total	858		1221
Tutoria	33		33
Total primer curs	891	363	1254

Curs 2n	Hores a realitzar en el centre educatiu	Hores d'estada a l'empresa	Hores totals
1071. Direcció i comercialització.	66	33	99
1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	99	53	152
1187. Assessoria estètica.	99	66	165
1710. Itinerari personal a l'ocupabilitat II.	66		66
1190. Projecte intermodular.	198		198
Mòdul professional optatiu.	99		99
Total	627		779
Tutoria	33		33
Total segon curs	660	152	812

9. Mòdul professional de Projecte Intermodular

El mòdul professional de Projecte Intermodular s'inclou en tots els cicles formatius 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, sostenibilitat, digitalització i cultura emprenedora.

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

El mòdul professional de Projecte Intermodular 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 Intermodular 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.

Distribució horària del mòdul professional de Projecte Intermodular

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

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 s'incorpora el mòdul professional d'Anglès Professional i, a més, 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, exceptuant el mòdul d'Anglès Professional.

11. Mòduls professionals d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II

Tota la informació sobre aquests mòduls professionals es troba al web de l'xtec a l'Àrea FOL <https://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/professionals/fp/titolsloe/area-fol/>

12. Mòduls professionals de Digitalització Aplicada als Sectors Productius i Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu

El mòdul professional de Digitalització Aplicada als Sectors Productius té dos currículums diferenciats: un per als cicles formatius de grau mitjà i un per als cicles formatius de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

El mòdul professional de Sostenibilitat Aplicada al Sistema Productiu té un únic currículum tant per a cicles formatius de grau mitjà com de grau superior. El currículum d'aquests mòduls professional s'haurà de contextualitzar al perfil professional del títol.

Es recomana que aquests dos mòduls professionals nous es desenvolupin conjuntament amb altres mòduls professionals del cicle formatiu que incorporin aspectes relacionats amb l'àmbit de la digitalització i de la sostenibilitat. Tot i això, aquests mòduls professionals, i els resultats d'aprenentatge que contenen, hauran de ser avaluats i qualificats independentment.

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.

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
a) Dirigir i gestionar les activitats, organitzant els recursos materials, personals i tècnics.					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		
c) Gestionar la documentació, utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.		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
e) Entrenar al client en habilitats de comunicació, elaborant un pla per a l'adquisició de noves tècniques comunicatives.								X		
f) Assessorar en l'organització d'actes protocol·laris i esdeveniments, elaborant un projecte i coordinant les activitats.					X	X				
g) Assessorar a les empreses per a la creació d'una imatge corporativa, interpretant les seves sol·licituds.									X	
h) Elaborar projectes de canvi d'imatge, controlant la qualitat i la documentació relacionada.		X	X	X	X		X		X	
i) Assessorar i entrenar al client en maquillatge, perruqueria i estètica, atenent als requeriments.				X			X			
j) Comercialitzar productes i serveis d'imatge personal, utilitzant tècniques de màrqueting.	X									X
k) Realitzar canvis d'estils a través del vestuari, assessorant sobre indumentària i complements.			X							

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
l) Guiar en la compra de vestuari, complements i cosmètics, calibrant les necessitats del client per cobrir les seves expectatives.	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
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.		X	X	X	X	X	X		X	X
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.					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

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestir i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
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			
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.					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.										
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.										

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

OBJECTIUS GENERALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
a) Identificar els recursos personals, materials i tècnics, organitzant les activitats d'assessoria, per dirigir i gestionar els processos.					X					X
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.		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
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	
e) Analitzar les tècniques de comunicació, seleccionant activitats per dissenyar un pla d'entrenament d'habilitats comunicatives.								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			

OBJECTIUS GENERALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
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			
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			
i) Realitzar un manual d'identitat corporativa, analitzant les característiques d'imatge d'empresa per elaborar el projecte d'imatge corporativa.										X
j) Dissenyar models de propostes i pressupostos, descrivint les seves fases per realitzar el projecte.		X		X	X			X		X
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.			X	X				X		
l) Realitzar processos d'embelliment, identificant els requeriments tècnics per entrenar en tècniques de maquillatge i cures estètiques.								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						

OBJECTIUS GENERALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
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
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							
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.	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									
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.	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	

OBJECTIUS GENERALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
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.			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
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
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) Identificar i proposar les accions professionals necessàries, per donar resposta a l'accessibilitat universal i al "disseny per a tothom".					X					X

OBJECTIUS GENERALS	1181. Assessoria cosmètica.	1182. Disseny d'imatge integral.	1183. Estilisme en vestuari i complements.	1184. Assessoria de perruqueria.	1185. Protocol i organització d'esdeveniments.	1186. Usos socials.	1187. Assessoria estètica.	1188. Habilitats comunicatives.	1189. Imatge corporativa.	1071. Direcció i comercialització.
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.				X	X	X	X			X
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.										