Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Ribot i Serra

Institut
Ribot i Serra

GUIA D'INICI DE CURS 18-19

CFGM PERRUQUERIA I COSMÈTICA CAPIL·LAR

Departament d'Imatge personal

Institut Ribot i Serra

ÍNDEX

1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra **3**
2. Calendari del curs 2018-19 **3**
3. Funcionament del centre **4**
4. Característiques del cicle formatiu **7**
5. Organització **9**
6. Metodologia **17**
7. Criteris generals de presentació del treballs **18**
8. Promoció acadèmica i professional **18**

1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra

Actualment a l'Institut Ribot i Serra s'imparteixen els estudis següents:

- ESO
- Batxillerat
- PFI d'Auxiliar en imatge personal: perruqueria i estètica
- Curs de preparació per a la incorporació als CFGS
- CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar
- CFGM d'Estètica i bellesa
- CFGM d'Atenció a persones en situació de dependència
- CFGS d'Educació infantil
- CFGS d'Animació sociocultural i turística
- CFGS Integració social

La nostra **comunitat educativa** està formada per aproximadament 800 **alumnes**, 70 **professors i professores**, el personal d'Administració i Serveis (**PAS**), els membres del **Consell Escolar** i l'**AMPA** (Associació de mares i pares d'alumnes).

L'Institut Ribot i Serra té per objectiu educar i formar els nois i noies per tal que esdevinguin persones compromeses, solidàries, pacífiques i dialogants amb criteri propi, responsables, capaces d'incorporar-se a la nostra societat plural i canviant, i d'integrar-se en un procés de formació continuat al llarg de la seva vida.

EQUIP DIRECTIU:

Directora	Gemma Puig i Morales
Cap d'Estudis ESO i BAT	Josep Enric Fernández Reinoso
Cap d'Estudis FP	Rosa Mª Raja Rigall
Coordinadora Pedagògica	Patrícia Sanz López
Secretari/Administrador	Ana Calvo Orts

2. Calendari del curs 2018-19

Inici de curs:	CFGM 14 de setembre
	CFGS 14 de setembre
Nadal:	dilluns 24 de desembre – dilluns 7 de gener
Setmana Santa:	dissabte 13 d'abril – dilluns 22 d'abril
Dies festius:	divendres 12 d'octubre (el Pilar)
	dijous 1 de novembre (Tot Sants)
	dijous 6 de desembre (dia de la Constitució)
	dimecres 1 de maig (dia del Treball)
	dilluns 13 de maig (aplec de la Salut)
Dies lliure disposició:	divendres 2 de novembre
	divendres 7 de desembre
	dilluns 11 de febrer
	dilluns 4 de març
Final curs acadèmic:	divendres 31 de maig

3. Funcionament del centre

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC)

Per tal de mantenir un clima de convivència i de respecte entre tots els membres de la comunitat educativa l'Institut Ribot i Serra disposa d'unes Normes d'organització i funcionament del centre aprovades per tota la comunitat.

El centre no es fa responsable de la pèrdua o robatori dels objectes personals de l'alumnat (mòbils, portàtils, càmeres de fotos...)

3.1 NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

- Venir cada dia a classe i ser puntual.
- Portar el material necessari per treballar a l'aula.
- Respectar les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
- Ser respectuós/a amb els altres i fer cas de les indicacions del professorat i personal no docent.
- Entre hores de classe no es pot sortir del centre.
- Els mòbils i altres aparells electrònics han d'estar en silenci. A l'aula han d'estar guardats i el professorat en pot permetre el seu ús com a eina pedagògica.
- La divulgació d'imatges o vídeos enregistrats dins el recinte escolar sense l'autorització del professorat responsable o les persones implicades serà considerada com una falta molt greu.
- No es pot fumar ni consumir cap mena de beguda alcohòlica, ni drogues dins del recinte de l'Institut.
- No es pot menjar ni beure en hores de classe.
- La sala del professorat, les dependències de secretaria i la consergeria són espais d'accés restringits per a l'alumnat.
- L'alumnat no podrà romandre sol a les aules específiques com són les aules d'informàtica o les aules tallers.
- Davant el retard de més de 10 minuts d'un professor/a s'anirà a buscar al professorat de guàrdia que actuarà en conseqüència.
- Les fotocòpies que demani l'alumnat a nivell personal es realitzaran preferiblement a l'hora de l'esbarjo, sempre i quan les conserges no tinguin cap altra tasca més urgent. Cal recordar que aquest és un servei voluntari no obligatori ni pel centre ni per aquests professionals.
- En acabar les classes els espais han de quedar nets i amb les cadires sobre les taules amb la distribució de cada aula, les finestres tancades i les persianes abaixades.

En cas de conducta inadequada per part de l'alumnat el professor/a pot omplir un Informe de falta lleu, greu o molt greu, segons consideri.

A efectes d'aplicació de sancions i/o mesures correctores 5 faltes lleus equivalen a 1 falta greu.

Fins a 5 faltes lleus o 1 falta greu el tutor/a individual i l'equip docent aplicarà la mesura correctora que consideri convenient.

A partir de la segona falta greu el tutor/a comunicarà el més aviat possible a direcció per tal de dur a terme les actuacions pertinents i, si escau, obrir expedient. L'alumne/a pot ser sancionat amb una expulsió per un període variable, i en cas d'expedients reiterats, pot arribar a l'expulsió definitiva, atesa la NO OBLIGATORIETAT del cicle.

3.2 PROTOCOL EN CAS DE VAGA D'ALUMNES

En cas de convocatòria de vaga d'alumnes, el procediment a seguir serà el següent:

- L'alumnat, amb 48 hores d'antelació , haurà de comunicar al seu tutor/a qui s'adhereix a la vaga i haurà de registrar a consergeria un únic document adreçat a la direcció amb l'escrit corresponent, una còpia de la convocatòria de vaga i les signatures i DNI dels i les alumnes que faran vaga.
- No es computarà com una falta d'assistència.

En el supòsit que un grup no presenti un document signat o el presenti fora de termini, sí que constarà com a falta d'assistència. Si un alumne/a no signa el document i no assisteix a classe, també constarà com a falta d'assistència. En el cas de ser menor d'edat haurà de lliurar al tutor/a una autorització signada pel mare o pare, abans de la vaga.

- El professorat podrà avançar matèria, però no podrà avaluar negativament a les persones que no assisteixin a classe.
- L'alumnat que faci vaga no podrà anar a fer pràctiques i haurà de recuperar les hores un altre dia.

3.3 MARC HORARI DE L'ALUMNAT

L'horari marc al matí és de 8:00 a 14:30h i a la tarda de 15:00 a 21:20h.

Els esbarjos són de 11:00 a 11:30h al matí i de 18:00 a 18:20h a la tarda.

La porta del centre s'obrirà cinc minuts abans de l'hora i es tancarà a les 8:00h, a les 11:30h, a les 15:00h, a les 16:00h i a les 18:20h. A partir d'aquest moment no podrà entrar ningú fins la propera hora, a excepció dels casos degudament justificats (alumnat amb contracte de treball, alumnat que justifiqui documentalment el retard puntual del tren o l'autobús, visita mèdica, gestions judicials...). L'alumnat que tingui contracte laboral l'haurà de presentar a l'equip directiu per fer-ne el seguiment des de consergeria.

Durant l'horari lectiu l'alumnat no pot sortir del centre sense una causa justificada. Quan un alumne/a de postobligatòria hagi de sortir del centre durant l'horari escolar, ho haurà de comunicar al professor/a corresponent. Si un alumne/a surt del centre sense justificació no podrà entrar fins la propera hora.

3.4 ASSISTÈNCIA A CLASSE

Aquests ensenyaments es cursen en modalitat presencial i segons la normativa actual l'assistència és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls professionals, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT.

L'assistència de l'alumnat és condició necessària per a l'avaluació contínua. L'alumne/a ha de cursar com a mínim **un 80% de les hores de cada UF** per ser avaluat/da de forma contínua. La pèrdua de l'avaluació contínua es produirà sempre que hi hagi més d'un 20% de faltes en una UF, justificades o no. El còmput de faltes d'assistència als cicles formatius és en funció de les hores de cada Unitat Formativa. Si l'alumne/a perd l'avaluació contínua podrà seguir realitzant les activitats d'avaluació (treballs individuals, grupals, pràctics, etc.) excepte els exàmens que haurà de recuperar en la segona convocatòria del mes de febrer o juny. **No totes les activitats són recuperables en el**

mes de febrer o juny, cada professor/a especificarà en el seu mòdul aquestes activitats d'avaluació de caràcter pràctic no recuperables.
La falta de puntualitat de més de cinc minuts entre classe i classe comptarà com a falta d'assistència. Tres retards inferiors a 5 minuts computaran com una falta.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumnat **de cicles formatius durant quinze dies lectius,** pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a**. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà la circumstància a l'alumne/a absentista i al pare/mare o tutor/a legal en cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.**

3.5 ACCIDENTS O MALALTIA

El centre disposa d'una farmaciola amb material necessari per fer cures bàsiques. En cap moment es dispensarà medicaments a l'alumnat.

En cas d'accident o malaltia d'un alumne/a, el professor/a de guàrdia farà les gestions oportunes. Si es considera greu, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar. Si no es pot localitzar cap familiar, el mateix professor/a de guàrdia l'acompanyarà al centre hospitalari mitjançant el transport adequat.

Assegurança

L'alumnat major de 28 anys que no treballi i no disposi de cap cobertura assistencial ha de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, particular o col.lectiva i presentar-ne una còpia al centre. Si no se la fa, ha de tenir en compte que el centre educatiu queda exempt de tota responsabilitat (no tindrà cobertura de Responsabilitat Civil).

3.6 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació de l'alumnat en la vida del centre és du a terme a través de la figura del delegat o delegada de cada un dels grups.

Al principi de curs es faran les eleccions per tal d'escollir el/la representant de cada classe. Aquests, assistiran a les reunions que es convoquin al llarg del curs i faran de canal entre el grup, la resta de delegats i delegades i el centre, que queda representat per la directora, el cap d'estudis i la coordinadora de formació professional.

3.7 AMPA I CONSELL ESCOLAR

La participació de les famílies al centre es vehicula a través de l'AMPA i del Consell Escolar.

Totes les persones interessades en formar part de l'AMPA o del Consell Escolar hauran de posar-se en contacte amb la direcció.

4. Característiques del cicle formatiu

El CFGM de Perruqueria i cosmètica capil·lar LOE, inclòs a la **família professional** (FP) d'Imatge personal, té una **durada** de 2.000 hores **estructurades** en 15 mòduls professionals (MP) amb les seves unitats formatives (UFs), distribuïdes en 1.650 **hores lectives** i 350 hores de **formació pràctica en centres de treball** (FCT).

L'**ordenació curricular** del CF queda establerta en l'ORDRE ENS/260/2016, de 26 de setembre.

La competència general del tècnic i la tècnica superior en Perruqueria i Cosmètica Capil·lar consisteix a dur a terme la cura i l'embelliment del cabell, l'estètica de mans i peus i l'estilisme masculí, així com a comercialitzar serveis i venda de cosmètics, complint els protocols de qualitat, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental.

Les **competències i les realitzacions més rellevants** que ha de manifestar aquest/a professional són:

a) Rebre, emmagatzemar i distribuir el material de perruqueria, controlant-ne el consum i l'estoc.
b) Atendre el client en totes les fases del procés, aplicant procediments establerts.
c) Comprovar l'estat del cabell i del cuir cabellut, manejant instruments d'observació.
d) Preparar i posar al punt el lloc de treball i les instal·lacions, mantenint-los en condicions òptimes per utilitzar-les.
e) Fer canvis de forma permanent en el cabell, seguint les especificacions establertes.
f) Tenyir i descolorir la tija capil·lar, seleccionant cosmètics, tècniques i procediments.
g) Canviar la longitud del cabell, seleccionant eines, accessoris i estris segons les diferents tècniques i estils de tallada.
h) Crear pentinats i recollits, amb o sense pròtesis piloses, personalitzant-los i adaptant-los a les necessitats del client.
i) Aplicar tècniques de manicura i pedicura per a l'embelliment i la cura de mans, peus i ungles.
j) Aplicar tècniques de barberia i perruqueria masculina, identificant les demandes i les necessitats del client.
k) Informar el client sobre les cures, els cosmètics i els hàbits saludables, per assegurar el resultat final dels processos tècnics de perruqueria.
l) Promocionar i vendre productes i serveis en l'àmbit d'una empresa d'imatge personal.
m) Adaptar-se a les noves situacions laborals originades per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius, actualitzant-ne els coneixements, utilitzant els recursos existents per a l'aprenentatge al llarg de la vida i les tecnologies de la informació i de la comunicació.
n) Actuar amb responsabilitat i autonomia en l'àmbit de la seva competència, organitzant i desenvolupant el treball assignat, cooperant o treballant en equip amb altres professionals en l'entorn de treball.
o) Resoldre de forma responsable les incidències relatives a la seva activitat, identificant les causes que les provoquen, dins de l'àmbit de la seva competència i autonomia.
p) Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals i protecció ambiental durant el procés productiu, per evitar danys en les persones i en l'entorn laboral i ambiental.
q) Dur a terme la gestió bàsica per a la creació i el funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional.
r) Interpretar en llengua anglesa documents tècnics senzills i les comunicacions bàsiques en els circuits d'una empresa del sector de la imatge personal.

El perruquer o perruquera pot treballar en els següents **àmbits professionals:**

- Empreses d'imatge personal dedicades als processos de perruqueria d'ús social, en les quals es desenvolupen tasques de prestació de serveis, comercialització, aprovisionament, qualitat, protecció davant dels riscos i control d'efluents i residus.
- Actuar per compte d'altri, integrant-se en equips de treball amb persones del mateix nivell de qualificació, inferior o superior.

Les principals **ocupacions i llocs de treball** són:

a) Perruquer.
b) Barber.
c) Tècnic en coloracions capil·lars.
d) Tècnic en canvis de forma del cabell.
e) Tècnic en tallada de cabell.
f) Tècnic en postisseria.
g) Tècnic en manicura.
h) Tècnic en pedicura.
i) Tècnic o agent comercial d'empreses del sector
j) Recepcionista en empreses de perruqueria.
k) Demostrador d'equips, de cosmètics i de tècniques de perruqueria.

4.1 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR

1r Perruqueria i Cosmètica Capil·lar

Mòduls Professionals *Unitat Formativa (UF)	**Hores/ setmana**	**Professorat**	
		Grup A	**Grup B**
MP1 (UF1 i UF2) Pentinats i recollits	4	Ana Mª Carrasco Paco Moncayo	Joana Moreno
MP2 Coloració Capil·lar	6	Ana Mª Carrasco Paco Moncayo	Joana Moreno
MP3 (UF1) Cosmètica per a perruqueria	2	Isabel Martínez	Puig Carrasco
MP4 Tècniques de tallada del cabell	5	Joana Moreno Paco Moncayo	Anaïs Mulero
MP7 (UF1) Anàlisi capil·lar	1	Isabel Martínez	Puig Carrasco
MP9 Imatge corporal i hàbits saludables	3	Isabel Martínez	Puig Carrasco
MP11 Formació i orientació laboral	3	Reyes Montero	José Gázquez
MP13 Anglès tècnic	3	María Martín	Carmen Castro
Tutor/a de grup	1	**Ana Mª Carrasco**	**Joana Moreno**
TOTAL HORES SETMANALS	28		

2n Perruqueria i Cosmètica Capil·lar

Mòduls Professionals *Unitat Formativa (UF)	**Hores/ setmana**	**Professorat**
MP1 (UF3 i UF4) Pentinats i recollits	4	María Martín
MP3 (UF2) Cosmètica per a perruqueria	2	Isabel Martínez
MP5 Canvis de forma permanent del cabell	3	Ana Mª Carrasco
MP6 Perruqueria i estilisme masculí	2	Anaïs Mulero
MP7 (UF2) Anàlisi capil·lar	1	Isabel Martínez
MP8 Estètica de mans i peus	3	Ana Mª Carrasco
MP10 Màrqueting i venda en imatge personal	3	Isabel Martínez
MP12 Empresa i iniciativa emprenedora	2	
MP14 Síntesi	3	María Martín
Tutora de grup		**María Martín**
TOTAL HORES SETMANALS	24	

MP15 Formació en centres de treball (FCT)	350	María Martín

5. Organització

5.1 DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

A l'inici de curs el centre informarà l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura i durada dels mòduls i de les unitats formatives, de les competències professionals, personals i socials, dels criteris de qualificació i de l'avaluació de cada mòdul així com els criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

5.2 L'AVALUACIÓ ALS CICLES FORMATIUS

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de cicles formatius serà contínua, integrada en el procés d'aprenentatge i tindrà en compte una organització modular. Es valorarà la implicació i participació activa de l'alumnat en les activitats individuals i grupals que es proposin a les sessions de classe, així con la qualitat de les tasques encomanades.

Els mòduls professionals on es farà la pràctica de manera obligatòria entre companys/es del grup classe, són:

- M01 (UF1)
- M08 (UF1, UF2, UF3)

L'assistència i puntualitat així com l'actitud és molt important en l'avaluació. El professorat de cadascun dels mòduls concretarà els criteris específics d'avaluació.

Només hi haurà una data per examen, en cas d'absència només donarà dret a fer l'examen la presentació del justificant oficial. La recuperació dels exàmens amb falta justificada es faran la darrera setmana de la UF.

Les dates de lliurament de treballs seran tractades de la mateixa manera que una data d'examen.

Avaluació dels mòduls

Els mòduls professionals s'estructuren en unitats formatives de durada variable. Per aprovar un mòdul cal superar totes les UF que el componen. L'aplicació del procés d'avaluació contínua requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats de les diferents unitats formatives.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

A l'inici de cada mòdul i de les seves unitats formatives es farà una avaluació inicial per tal de determinar els coneixements previs de l'alumnat sobre els seus continguts.

Al llarg de tot el procés d'ensenyament-aprenentatge**, l'avaluació serà sistemàtica, contínua i formativa** i es tindrà en compte l'adquisició de competències.

També serà objecte d'avaluació **les capacitats clau** que l'alumnat ha d'assolir al llarg de la seva formació:

CAPACITATS CLAU		
TE	Treball en equip	És la disposició i habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament.
AT	Autonomia	És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent, per tal d'executar-la sense necessitat de rebre ajut o suport.
RI	Relacions interpersonals	És la disposició i habilitat per comunicar-se amb el tracte adient, tant a nivell d'atenció com d'empatia (capacitat de posar-se en el lloc de l'altre).
RP	Resolució de problemes	És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una determinada situació conflictiva, mitjançant l'organització i aplicació d'una estratègia, que pot estar no definida, per tal de trobar la solució.
OT	Organització del treball	És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans i materials existents per tal que una tasca o un conjunt de tasques puguin realitzar-se amb el màxim d'eficàcia i eficiència.
IN	Iniciativa	És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre propostes o accions. En el cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, capacitat d'innovació.

Al començament de cada un dels dos cursos del cicle, l'alumnat ha de portar obligatòriament el material per poder realitzar les pràctiques que es fan als diferents mòduls. No portar-lo comportarà no tenir nota pràctica aquell dia i repercutirà directament sobre la nota final del mòdul. La pràctica sobre model real és obligatòria al nostre cicle, ja que és una manera d'aprendre a començar a tractar amb el públic.

Als tallers hi ha una sèrie de normes que l'alumnat ha de conèixer i respectar, les quals es treballaran a les diferents tutories, un exemple seria: la neteja del lloc de treball i del taller, portar les tovalloles i la bata netes, portar sempre el material adient per fer la pràctica, portar el cabell recollit per fer les diferents pràctiques, no menjar xiclet, parlar amb educació, no portar les ungles llargues, etc. Aquestes normes es penjaran a cada taller.

El mòdul de síntesi s'avaluarà de manera col·legiada amb l'equip docent. S'avaluarà positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Les celebracions de les festes (castanyada, nadal, carnestoltes, Sant Jordi), així com altres **activitats extraordinàries** que es puguin realitzar dins del marc curricular, com les jornades tècniques, el 25 N o sortides pedagògiques, també **seran avaluables.**

Qualificacions

Les activitats d'avaluació de cada UF se superen amb un 5, tot i que a partir del 4 ja es podrà fer mitjana En cas contrari, caldrà recuperar-les a la segona convocatòria ordinària del mes de febrer i el mes de juny. El professorat especificarà els mecanismes de recuperació (proves escrites, treballs, exposicions, etc).

Al finalitzar cada Mòdul Professional es fa la mitja ponderada entre les notes obtingudes en cada Unitat Formativa. Per poder fer mitja s'ha de treure, com a mínim, un 5 en cadascuna d'elles.

Les **qualificacions finals** de cada mòdul són numèriques i sense decimals, de l'1 al 10, a excepció del mòdul professional de formació en centres de treball, que es qualifica com a "Apte" o "No apte". Les notes s'arrodoneixen segons el següent criteri: els decimals fins a 0,49 s'aproximen al nombre sencer inferior i els decimals a partir de 0,50 s'aproximen al nombre sencer superior.

Juntes d'avaluació

- **Inicial.** En el mes d'octubre.
- **Primera ordinària.** Dos cops al llarg del curs, es farà una sessió d'avaluació (**junta d'avaluació**) en la què es **qualificaran les UFs finalitzades** i es valorarà el funcionament general del CF i del grup classe. A la primera part d'aquestes reunions, assistiran els delegats/des i sots delegats/des del grup classe corresponent. El/la tutor/a tutora de cada grup classe **informarà per escrit cada alumne/a** o els seus representats legals, dels acords presos per l'equip de professors/es i que l'hi afecti, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi haguessin, així com sobre el seu **aprofitament**, amb referència als **resultats d'aprenentatge** i junt amb una valoració de les **capacitats clau**.
- **Segona ordinària**. Única al llarg del curs i repartida en dos moments: una al febrer per aquelles UFs ja finalitzades fins a aquella data, i una altra al mes de juny per a la resta de UFs. En cas de no superar alguna UF a la convocatòria del febrer no serà possible presentar-s'hi al juny, i l'alumne/a s'haurà de tornar a matricular d'aquella/es UFs al curs següent. Aquesta **segona convocatòria ordinària** és de caràcter voluntari per a l'alumnat.
- **Final:**
  - Final de curs. Única per valorar la promoció de 1r a 2n (quan se superen el 60 % o més de les hores assignades a 1r curs).
  - Final de CF. Única per valorar la finalització del CF, la qual cosa requereix la superació de tots els MPs que el componen, inclosa la FCT. La qualificació final del CF s'expressarà

amb dos decimals i serà el resultat de la mitjana ponderada de les qualificacions de cada MP.

Serà molt important tenir en compte que les **UFs** i els **MPs superats en primera convocatòria** al llarg del curs **mantenen la qualificació** i no es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada, és a dir, no es poden repetir proves o altres activitats per tal de millorar-ne les qualificacions de les UFs o MP ja superats, ni es poden establir fórmules (presentació a les segones convocatòries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Els **butlletins de qualificacions** es lliuraran a l'alumnat a final de curs.

Convalidacions

Amb caràcter general s'aplica l'Ordre ECD/2159/2014.

Els mòduls professionals o unitats formatives convalidats es qualifiquen amb un 5 a l'efecte d'obtenció de la qualificació mitjana del cicle.

En el cas de mòduls professionals o unitats formatives superats que tinguin la mateixa denominació i currículum, i que siguin comuns a diversos cicles, es trasllada la qualificació obtinguda en el primer cicle en el qual s'ha cursat.

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.

L'alumnat que vulgui **tramitar una convalidació** d'un o més mòduls haurà de demanar i presentar una sol·licitud a **Secretaria** amb tota la documentació justificativa fins el **31 d'octubre**. No s'acceptaran sol·licituds fora de termini. El/a cap d'estudis resoldrà les convalidacions ordinàries i el Departament d'Ensenyament les singulars.

El/a tutor/a informarà l'alumnat que haurà de personar-se a Secretaria per recollir la resolució i signar la notificació. És imprescindible fer aquest pas per introduir la nota en el qualificador.

Nombre de repeticions, convocatòries i promoció de curs

L'alumnat pot ser **avaluat d'una unitat formativa** com a màxim, en **quatre convocatòries ordinàries**, a excepció del mòdul de formació en centres de treball **(FCT)** que només pot ser avaluat en **dues convocatòries**. Un cop exhaurides els quatre convocatòries i amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis, que el director o directora del centre resoldrà tenint en compte les instruccions d'inici de curs.

L'alumnat té dret a dues convocatòries ordinàries amb cada matrícula a les UFs.

L'alumnat que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i suspendrà la UF/UFs corresponent/s.

En el cas que no es superi alguna unitat formativa en avaluació contínua, l'alumnat disposarà d'una segona convocatòria de recuperació en el mes de febrer i el mes de juny, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle formatiu. La presentació a la segona convocatòria és voluntària. L'alumnat que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "No presentat" (NP).

L'alumnat que hagi superat un nombre d'UFs amb **càrrega horària superior al 60%** del conjunt planificat en el primer curs, **pot matricular-se** en el segon curs i ha de cursar també les UF no superades del primer curs. En el cas contrari haurà de matricular-se de les UF no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les UF del segon curs que no presentin incompatibilitat horària i curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

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

INCOMPATIBILITATS CURRICULARS (*)	
SI NO ESTÀ SUPERAT...	**··· NO ES POT MATRICULAR**
MP01 UF1 HIGIENE CAPIL·LAR	MP15 FCT
MP01 UF2 PENTINATS I ACABATS	MP15 FCT
MP02 COLORACIÓ CAPIL·LAR	MP14 SÍNTESI / M15 FCT
MP04 TÈCNIQUES DE TALL DEL CABELL	MP14 SÌNTESI / M06 UF2
MP11 UF2 FOL	MP15 FCT

(*) *Les incompatibilitats amb el M14 i el M11 UF2, repercuteixen directament amb l'acord formatiu de la formació DUAL.*

Normativa de reclamacions

Informació extreta de l'article 21.2 (apartats d i e) de la Llei 12/2009, d'educació, i el **Decret 279/2006** pel qual s'aprova el document per a l'organització i gestió dels centres públics per al curs 2017-2018.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta tan sols d'un o dos membres, s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).
A la vista de la proposta del departament i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació

corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer.

Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit adreçat al director o directora dels serveis territorials, que es presentarà al centre, i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials corresponents, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials encarregarà aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre.

5.3 DONAR DE BAIXA UN MÒDUL

En el cas que un alumne/a un cop iniciat el curs vegi que per causes diverses no pot fer front a tots els mòduls, es podrà donar de baixa voluntària dels mòduls pertinents fins el 31 d'octubre. Per fer-ho es dirigirà a Secretaria i farà efectiva la baixa. Aquest fet implicarà no perdre cap convocatòria.

Donar de baixa un mòdul no comportarà el retorn de l'import de la matrícula.

5.4 RENÚNCIA O ANUL·LACIÓ DE LA MATRÍCULA

Un cop superada la data del 31 d'octubre, l'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per causes justificades, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats mòduls professionals o unitats formatives del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, a la directora del centre.

Es pot concedir l'anul·lació total o parcial de la matrícula per causes que generen una absència prolongada, com són:

- malaltia o accident de l'alumne/a o familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporar-se a un lloc de treball,
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

L'alumne o alumna haurà d'aportar la documentació que justifiqui de manera fefaent les circumstàncies al·legades.

En el cas d'acceptació de la renúncia, l'alumnat afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics),

- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls professionals o unitats formatives superats,
- no se li computen les convocatòries dels mòduls o unitats formatives no qualificats,
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball (FCT), es computen les hores efectivament realitzades i valorades positivament.

5.5 LA FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

La formació pràctica en centres de treball són pràctiques i estades formatives a les empreses, no laborals que realitza l'alumnat d'ensenyaments de formació professional inicial en centres de treball, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen el centre docent i l'empresa.

Per a poder fer les FCT d'aquest cicle cal tenir aprovats els mòduls següents:

- ➢ M01 Pentinats i Recollits: UF1 UF2
- ➢ M02 Coloració Capil·lar
- ➢ M11 Formació i orientació laboral: UF2

Objectius:

- Desenvolupar, en un context laboral, els aprenentatges curriculars adquirits.
- Contrastar les capacitats i els interessos amb un entorn real de treball com a suport a l'orientació professional.
- Integrar-se en les funcions i els processos de treball i en el marc de relacions socials i laborals que tenen lloc en les empreses i entitats.
- Assolir nous coneixements i capacitats relacionats amb els objectius d'aprenentatge establerts en el currículum dels ensenyaments que s'estan cursant.
- Adquirir coneixements i habilitats que facilitin la transició a la vida quotidiana i la inserció laboral.

Matrícula

El pagament de la matrícula de la FCT val per dos anys (sempre i quan l'alumne/a no hagi acabat i les hores fetes estiguin aprovades). **És imprescindible tornar-se a matricular si l'alumnat no acaba la FCT al juny**.

Si l'alumne/a ha suspès les pràctiques, el segon any li corre una convocatòria, per tant, s'haurà de tornar a matricular. En cas que no superi cap de les dues convocatòries, l'alumnat hauria de matricular-se en un altre centre.

Seguiment, avaluació i qualificació

El seguiment de l'alumnat el farà el tutor o tutora de pràctiques en el centre educatiu i el tutor o tutora de l'empresa o entitat.

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a pot proposar a la directora del centre l'extinció del conveni per a la realització pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumnat que impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de l'FCT.

L'equip docent pot decidir l'avaluació negativa de l'FCT tot i no haver completat el nombre d'hores previstes. Igualment, l'equip docent podrà decidir quan l'alumnat pot començar o no les pràctiques en centres de treball.

L'avaluació del crèdit d'FCT és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu determinarà la qualificació final que serà **d'Apte (Suficient, Bé, Molt bé) o no Apte (passiva-negativa)**, tenint en compte la valoració del tutor o tutora de l'empresa o entitat.

A les tutories d'inici de curs s'informarà l'alumnat sobre quins són els requisits actitudinals necessaris i els mòduls de cada cicle que han d'estar aprovats obligatòriament per poder cursar l'FCT.

Exempcions

L'alumnat que vulgui presentar una **exempció total o parcial** de les pràctiques haurà de demanar i presentar una sol·licitud a Secretaria, acompanyada dels documents acreditatius fins el 31 d'octubre en un primer torn o la primera quinzena de maig en un segon torn. No s'acceptaran sol·licituds fora de termini.

Full resum exempcions d'FCT

Tipus	Acreditació	Documents a lliurar
Exempció total	Les persones que tinguin reconegudes i certificades totes les unitats formatives (UF) d'almenys un mòdul directament relacionat amb les unitats de competència del cicle formatiu, a través de la validació dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials a través del programa "Qualifica't" / Acredita't	Còpia del certificat de reconeixement Qualifica't o Acredita't
	Acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.	• Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. • Contractes laborals. • Certificat o informe de l'entitat o empresa, on constin les hores d'experiència laboral, que detalli l'activitat, les funcions i les tasques que ha realitzat l'alumne o alumna. • Si es treballa per compte propi: – Certificat d'alta d'activitat econòmica. – Rebuts de cotització a la Seguretat Social (si escau). – Quota de règim d'autònoms. – Declaració trimestral positiva de l'activitat econòmica (model 130).
	Família de serveis socioculturals i a la comunitat, que certifiquin activitats de **voluntariat** relacionades amb el perfil professional del cicle formatiu i que hagin estat desenvolupades en **entitats que tinguin com a finalitat activitats socioculturals**, **socioeducatives o de lleure**, de nivell i tipus relacionats amb el cicle formatiu.	Certificació **de l'entitat sense ànim de lucre** on s'hagi prestat les accions de voluntariat en la qual constin, específicament, les activitats i funcions realitzades, l'any en què s'han realitzat i el nombre total d'hores dedicades a les mateixes.

Exempcions parcials 50%	S'atorga si l'alumnat acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul de formació en centres de treball, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.	Igual que l'exempció total .
Exempcions parcials 25%	S'atorga si l'alumnat acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.	Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Mobilitat Erasmus+

L'alumnat de CFGM i CFGS de l'institut té la possibilitat de participar en el programa de mobilitat Erasmus+ de pràctiques en centres de treball en altres països mitjançant beques subvencionades pel SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación).

Les estades poden ser d'un mes en CFGM o de dos mesos en CFGS. Al llarg del curs s'informarà dels procediments a seguir: sol·licitud, criteris de selecció, proves d'idiomes, organització general, etc.

6. Metodologia

A l'inici de cada **MP** i de les seves **UFs** el professorat farà la **presentació** corresponent i s'explicarà la temporització, el contingut, la metodologia particular, els criteris d'avaluació i recuperació, la bibliografia i webgrafia bàsica, així com altres aspectes que es considerin importants.

Els continguts de les UFs es treballaran des d'una **aproximació pràctica i teòrica**, és a dir, combinant procediments, activitats pràctiques, entre d'altres activitats, amb la part conceptual, donada pel professorat, a través de tasques de recerca d'informació i resolució de casos que faci el propi alumnat i/o a través de la informació donada per especialistes externs, on el treball en equip serà constant i fonamental.
Al llarg del cicle formatiu es realitzaran activitats fora del centre com a complement de la programació. L'assistència és obligatòria, com a qualsevol altra classe lectiva.

6.1 SORTIDES I ALTRES

Durant el curs, l'institut programarà diverses activitats fora del centre (sortides pedagògiques i/o lúdiques). Donat el caràcter curricular de totes les sortides, L'assistència a aquest tipus d'activitat és obligatòria i avaluable.

És important destacar que **cap alumne/a menor d'edat no podrà realitzar l'activitat fora de centre sense l'autorització signada**.

6.2 CELEBRACIONS

Al llarg del curs tindran lloc diverses celebracions coincidint amb dates assenyalades en el calendari. Les festes planificades tenen caràcter curricular, són avaluables i, per tant, l'assistència i participació de l'alumnat és obligatòria (Exemple: Castaween, Carnestoltes, Dia de la Dona).

7. Criteris generals de presentació de treballs

1. Portada: nom del centre, mòdul, títol del treball, cognoms i nom de l'alumne/a i del professor/a, curs, grup i data
2. Índex numerat
3. Justificació del treball i/o introducció
4. Cos del treball
5. Conclusió general de tot el treball
6. Valoració personal i/o grupal
7. Annexes amb un apartat que posi: *ANNEXES*
8. La literatura revisada, s'ha d'elaborar, no copiar, i cal citar correctament les fonts consultades
9. Bibliografia/webgrafia ordenada alfabèticament per autors

Cada professor/a es reserva el dret de modificar l'esquema anterior en funció del tipus de treball que hi demani.

Els treballs es presentaran tal com ho determini el professorat, a mà o a ordinador. S'ha de tenir en compte l'interlineat, les cares (a una o a dues cares), la justificació dels marges, el ressaltat de títols i subtítols, l'ortografia, l'expressió escrita, la utilització de vocabulari específic, la numeració de les pàgines, entre d'altres aspectes que se'n determinin.

Els treballs han d'estar correctament redactats: amb una estructura i coherència interna del text així com amb correcció ortogràfica.

8. Promoció acadèmica i professional

Accés a CFGS

- CFGS Estilisme i Direcció de Perruqueria
- CFGS Assessoria d'Imatge Personal i Assessoria
- CFGS Caracterització i Maquillatge Professional
- CFGS Estètica Integral i Benestar
- CFGS Educació Infantil

Inserció Laboral

- ***Servei d'ocupació de Catalunya***
  http://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/opencms/socweb_ca/home.html
- ***Sabadell Treball***
  www.sabadelltreball.cat/programes-i-serveis/per-a-joves
- ***Formació Ocupacional - Ajuntament de Sabadell***
  ca.sabadell.cat › SAJ › INFO JOVE >treball
- ***Vapor Llonch de Sabadell***

www.vaporllonch.cat/departament-treball-empresa-ajuntament-sa…

- ***Noves oportunitats d'ocupació pels joves amb accions de formació i ...***
  www.ccvoc.cat/.../el-consell-comarcal-genera-noves-oportunitats-.