

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació i Formació Professional Institut Manolo Hugué		CRITERIS D'AVALUACIÓ 2026-2027
		DEPARTAMENT IMATGE PERSONAL

FAMÍLIA: Imatge Personal		
CICLE: ESTÈTICA I BELLESA		CFGM
MÒDUL PROFESSIONAL: ACTIVITATS EN CABINA D'ESTÈTICA		CODI:0639
HORES TOTALS: 99 hores.	HCE:99h	HEE: 00

1.DISTRIBUCIÓ HORÀRIA I DURADA DEL MÒDUL

06339: Activitats en cabina		HCE: 99		HEE: 00
Durada	Hores Centre Educatiu	Data inici	Data final	Hores Estada Empresa:
99 h	99 h	16/09/2026	20/05/2027	0h

MÒDUL PROFESSIONAL 0639: ACTIVITATS EN CABINA

Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ	CONTINGUTS
1. Organitza l'estructura d'una cabina d'estètica descrivint-ne els espais, les normes de comportament i els protocols d'atenció al clients.	1.1 Identifica els espais, el mobiliari, els equipaments i els estris propis dels processos d'activitats bàsiques d'una cabina d'estètica. 1.2 Identifica els elements que determinen el tipus d'ambient i la imatge de l'empresa (color, il·luminació, temperatura, música i altres). 1.3 Valora la importància de la imatge personal dels professionals en la imatge de l'empresa. 1.4 Valora la importància d'un comportament ètic amb els clients i les seves repercussions en l'exercici de la professió.	1. Organització d'una cabina d'estètica creada a l'aula: 1.1. La cabina d'estètica: imatge d'empresa, estudi i distribució d'espais en relació amb els tractaments (colors, mobiliari, complements, llenceria, llum, temperatura i música). 1.2. Imatge i professionalitat: la imatge personal del professional com a imatge d'empresa (higiene, maquillatge, pentinat, indumentària i complements). 1.3. Normes de comportament davant de clients, superiors, personal en línia i proveïdors. 1.4. Recepció i atenció al client per als serveis estètics. Reserva de serveis de manera presencial i telefònicament. Organització de l'agenda, manual i suport informàtic.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSÍO: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	1.5 Coneix la llei de protecció de dades i la seva aplicació en l'exercici de la professió. 1.6 * Assoleix les capacitats d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.	Tècniques de comunicació interpersonal: telefònica i escrita. 1.5. Instruments d'identificació de les necessitats i demandes del client. L'assessorament. 1.6. Seguretat i higiene en els processos d'activitats bàsiques. L'àrea d'higiene i de desinfecció. Aplicació de mètodes d'higiene, de desinfecció i d'esterilització. Mesures de protecció del professional i del client en funció del tractament. Ergonomia.
2. Organitza i gestiona l'activitat diària en el centre de treball integrant-ne les operacions i els mitjans tècnics necessaris.	2.1 Utilitza correctament les aplicacions informàtiques de la gestió de la cabina d'estètica. 2.2 Organitza i gestiona la documentació dels aparells i dels productes. 2.3 Planifica la gestió dels residus propis de la cabina d'estètica. 2.4 Reconeix els diferents sistemes d'arxiu de les dades dels clients, de productes i de proveïdors. 2.5 Organitza l'agenda per planificar l'activitat de la cabina d'estètica. 2.6 Planifica l'organització d'horaris, vacances i altres elements de la gestió de recursos humans propis d'una cabina d'estètica. 2.7 Organitza el magatzem amb criteris d'ordre, neteja i amb les condicions ambientals adequades. 2.8 Classifica i ordena els materials i els cosmètics en les condicions de conservació adequades. 2.9 * Assoleix les capacitats d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.	2. Realització d'activitats derivades de l'acció comercial: 2.1 Aprovisionament. Formalització i recepció de comandes, distribució interna de comandes. Control d'existències de cosmètics i de materials. L'inventari. 2.2 Emmagatzematge. Sistemes d'emmagatzematge. Classificació i ubicació de productes. Condicions de conservació. 2.3 Documentació informativa. Catàlegs de productes i materials, revistes especialitzades, dossier d'aparells, normativa legal reguladora de la professió, etcètera. 2.4 Arxiu. Fitxes tècniques. Selecció de sistemes de fitxer per a clients, productes, cosmètics i proveïdors. Registre de dades de clients, serveis prestats, entrada i sortida de productes..
3. Duu a terme les actuacions prèvies del servei estètic aplicant-ne els procediments establerts.	3.1 Aplica el protocol de recepció dels clients. 3.2 Detecta les necessitats dels clients per determinar els productes i/o serveis més adequats. 3.3 Selecciona els mètodes adequats per a l'anàlisi i el diagnòstic de la pell i dels seus annexos.	3. Execució de tècniques d'hidratació facial i corporal: 3.1 Deshidratació de la pell: necessitats cutànies. 3.2 Classificació dels tractaments d'hidratació i de manteniment facial i corporal.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	3.4 Identifica les possibles alteracions de la pell i dels seus annexos. 3.5 Justifica el servei estètic proposat i la seqüència del procés que cal seguir. 3.6 Informa del procés que cal seguir, de la durada del servei i de les sensacions a percebre durant l'aplicació de les diferents tècniques. 3.7 Manté una actitud professional de cordialitat i respecte en el procés del servei estètic. 3.8 * Assoleix les capacitats d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.	3.3 Criteris de selecció i mètode d'aplicació d'aparells bàsics amb aplicació en els processos d'hidratació facial i corporal. 3.4 Cosmètica específica per a la hidratació facial i corporal: criteris de selecció, preparació i aplicació. 3.5 Processos d'execució de tècniques d'hidratació facial i corporal: organització i selecció. 3.6 Aplicació de normes de seguretat, higiene i salut en els processos d'hidratació facial i corporal.
4: Coordina serveis estètics, seqüenciant i aplicant procediments establerts	4.1. Justifica el servei estètic proposat i la seqüència del procés que se seguirà. 4.2. Informa l'usuari dels serveis que se li prestaran i del temps aproximat que s'invertirà en la realització. 4.3. Prepara la cabina segons el servei que s'ha de fer. 4.4. Empra les mesures de protecció específiques que es requereixen a cadascun dels serveis. 4.5. Informa l'usuari del procés que se seguirà i de les sensacions que percebrà durant l'aplicació de les diferents tècniques. 4.6. Segueix el procediment establert en cadascun dels serveis estètics. 4.7. Aplica els processos dels serveis estètics en el temps estimat. 4.8. Treballa en equip coordinant els processos. 4.9. * Assoleix les capacitats d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i	4. Realització dels serveis d'estètica i bellesa: 4.1 Informació i assessorament. 4.2 Tractaments d'estètica i de bellesa: determinació, criteris de selecció. 4.3 Cosmètics, aparells, materials i estris emprats en les activitats bàsiques: identificació, selecció i preparació. 4.4 Procediments de serveis d'estètica i de bellesa. Integració i aplicació dels serveis estètics d'higiene facial i corporal, tractaments d'hidratació, manteniment, manicura, pedicura, depilació i maquillatge

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	de resolució de problemes.	
5. Avalua i valora els resultats dels serveis d'estètica i proposa mesures de correcció.	5.1. Identifica els aspectes que han de ser avaluats perquè són determinants en la qualitat del servei prestat. 5.2. Identifica les causes principals que poden donar lloc a deficiències en el servei prestat. 5.3. Formula preguntes tipus que permetin detectar el grau de satisfacció del client, tant pel resultat final obtingut com per l'atenció personal rebuda. 5.4. Proposa mesures correctores per optimitzar els serveis prestats i millorar el grau de satisfacció dels usuaris. 5.5. Fa supòsits pràctics de valoració dels resultats. 5.6. Identifica el procés que cal seguir davant d'una reclamació 5.7. * Assoleix les capacitats d'autonomia, d'innovació, d'organització del treball, de responsabilitat, de relació interpersonal, de treball en equip i de resolució de problemes.	5. Valoració de la qualitat dels serveis d'estètica i bellesa: 5.1 Principals causes de deficiències en els serveis estètics bàsics. 5.2 Tècniques per detectar el grau de satisfacció del client. 5.3 Tècniques per corregir les desviacions produïdes als diferents serveis d'estètica i bellesa. 5.4 Tècniques de resolució de queixes i reclamacions.

2. QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL

QUALIFICACIONS PROFESSIONALS INCLOSES EN EL TÍTOL	
Qualificació completa	Denominació UC
Serveis estètics d'higiene, depilació i maquillatge IMP120_2	UC0354_2: atendre el client del servei estètic d'higiene, depilació i maquillatge en condicions de seguretat, salut i higiene UC0355_2: aplicar tècniques estètiques d'higiene i d'hidratació facial i corporal

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	UC0345_1: eliminar per procediments mecànics i descolorar el borrisol UC0065_2: millorar l'harmonia de la cara amb estils de maquillatge social UC0352_2: assessorar i vendre productes i serveis per a la imatge personal
--	--

3. RELACIÓ NUCLIS FORMATIUS I RESULTATS D'APRENTATGE

Activitats en cabina d'estètica		Hores Centre Educatiu:99
Nuclis Formatius	Hores	Resultats d'aprenentatge
NF1: La cabina i el perfil professional	6	1
NF.2: Carta de serveis de centre	27	3, 4
NF3: Organització i apertura de centre	12	2, 5
NF4: El servei estètic	54	3, 4

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Avaluació

És un mòdul presencial, per tant, l'assistència és obligatòria.

L'avaluació serà contínua, al llarg de tot el mòdul, això ens permetrà conèixer el nivell de coneixements que té l'alumnat i poder modificar les deficiències detectades en el seu procés d'aprenentatge, així com poder comprovar el grau d'assoliment dels diferents CA i per tant dels RA.

L'avaluació es farà considerant:

- A les classes pràctiques els alumnes adopten o bé el rol de client o bé el rol de professional. En ambdós casos seran avaluats per una graella per cada rol.
- L'interès i cura en la presentació de treballs i en la realització de les activitats de les diferents tècniques i de les tasques del dossier de seguiment.
- L'actitud, comportament i respecte cap a la resta d'alumnat i professorat, així com, cap a les instal·lacions i mitjans utilitzats.
- El compliment de la normativa del centre, les normes referent a la imatge i el material.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

- L'autonomia en el desenvolupament de les activitats.
- El mòdul s'avalua per resultats d'aprenentatge (RA).
- Els resultats d'aprenentatge son avaluats per mitjà dels següents instruments d'avaluació:

Proves escrites (PE), Graelles d'avaluació a l'aula (GA), Treballs (T).

Qualificació

Per a superar el Mòdul professional cal:

- Obtenir una qualificació igual o superior a 5 sobre 10 en cada RA amb la ponderació especificada a continuació:

$$QMP = (0.10 \text{ QRA1}) + (0.10 \text{ QRA2}) + (0.30 \text{ QRA3}) + (0.40 \text{ QRA4}) + (0.10 \text{ QRA5})$$

- La qualificació final del Mòdul professional (QFMP) serà igual a la mitjana ponderada de la qualificació de les hores realitzades al centre educatiu (HC) i de la qualificació de les hores d'estada a l'empresa (HEE), essent les seves respectives ponderacions del 90% i del 10%.

$$QFMP = (QHC 0.9) + (QHEE 0.10)$$

Instruments d'avaluació

Instruments d'avaluació MP	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1. Proves escrites (Pe)	100%	–	–	–	–
3. Graella d'avaluació. (GA)	–	–	80%	100%	–
4. Treball (T)	–	100%	20%	–	100%

Les tasques associades a cada RA seran les següents:

RA1. Organitza l'estructura d'una cabina d'estètica descrivint-ne els espais, les normes de comportament i els protocols d'atenció al clients.

- Pe1: prova escrita avaluable

RA2. Organitza i gestiona l'activitat diària en el centre de treball integrant-ne les operacions i els mitjans tècnics necessaris.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

- Tr3: Simulacre :Recepció d'un client, presa de cita (agenda), compliment de la ficha, , Simulacre recepció client amb pràctica emplenament de fitxa tècnica
- Tr4: Preparació acte inaugural: prepara material documental per a rebre el teu client (targetes, flyers, identificacions (nota individual i en grup)

RA3. Duu a terme les actuacions prèvies del servei estètic aplicant-ne els procediments establerts.

- Tr1: Elaboració protocol, tasca individual
- GA1:Graella avaluació pràctica alumne
- GA2:Graella avaluació pràctica amb public real

RA4.Duu a terme els protocols dels serveis estètics integrant-hi cosmètics, mitjans tècnics i manuals.

- GA1:Graella avaluació pràctica alumne
- GA2:Graella avaluació pràctica amb public real

RA5. Duu a terme les actuacions posteriors al servei estètic aplicant-ne els procediments establerts.

- Tr2: Realitzar una enquesta de satisfacció (treball en parelles).

Els instruments d'avaluació que han de ser superats amb una qualificació igual o superior a 5 sobre 10 son:

- Proves escrites (PE), Graelles d'avaluació a l'aula (GA), Treballs (Tt).

5. CONVOCATÒRIES D'AVALUACIÓ

Durant el curs es faran **dues convocatòries d'avaluació** per superar les diferents RA/ s compresos en el mòdul.

- La primera estarà formada per l'avaluació ordinària (**convocatòria 1**).
- La segona serà l'avaluació extraordinària (**convocatòria 2**) per recuperar les proves no superades en l'avaluació ordinària.

La no presentació a un examen haurà de ser degudament justificada (justificant oficial) per tenir dret a una nova convocatòria de l'examen dins la mateixa convocatòria, en cas contrari fa que aquest s'ha de recuperar a la segona convocatòria.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

6. RECUPERACIÓ I AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

En el cas que l'alumnat suspengui algún /-s RA, els podrà recuperar a la segona convocatòria ordinària (2) de recuperació o, a criteri del docent, podrà convocar-lo al llarg de la convocatòria ordinària (1) com és en el cas de falta d'assistència justificada oficialment. És a dir, si l'alumne falta el dia de la convocatòria ordinària (1) de qualsevol examen o prova caldrà que ho justifiqui degudament per optar a que se'l convoqui un altre dia sempre que sigui possible. D'altra banda, si l'alumne no es presenta a la convocatòria de recuperació (2) perd la convocatòria i suspèn tot el mòdul.

L'alumnat ha d'haver realitzat tots els instruments d'avaluació que proposi el professorat i el dia de la convocatòria de recuperació entregar-los.

Les tasques s'han de presentar com a data límit el dia que l'alumne/a estigui convocat per fer la recuperació. Les tasques no presentades dins de la data límit, no s'acceptaran i quedaran directament suspeses. Per tant, el mòdul no quedarà aprovat i caldrà matricular-se de nou al proper curs fent ús de les **dues darreres convocatòries**, la 3 i la 4, marcades per la llei reguladora.

Tots els instruments d'avaluació han de ser superats amb una qualificació igual o superior a 5 sobre 10.

7. ASSISTÈNCIA

Assistència

El cicle mitjà d'estètica i bellesa és un **cicle presencial**, per tant, l'assistència a classe és obligatòria:

- L'alumne està obligat a assistir al 100% de les classes. No obstant, hi ha un percentatge, aproximadament un 20%, que l'alumnat pot tenir d'absència degudament justificada.
- D'altra banda però, tot i tenir les absències justificades, un alumne no superarà el mòdul si no ha assolit els RAs.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

- Malgrat tenir aquest marge d'absència s'ha de tenir en compte que en ser un mòdul **procedimental** aquest marge d'absència pot ser determinant per poder assolir els RAs i en conseqüència no superar el mòdul.

D'altra banda, la superació del marge d'absència sense justificació oficial comporta la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com s'indica en les Normes de Funcionament i Organització del centre.

En aquest supòsit, l'alumne ha de seguir assistint a les classes per tal de poder seguir el contingut però no se'l podrà avaluar. Se l'avaluarà a la convocatòria de recuperació (2).

Aquesta pèrdua d'avaluació continuada es comunicarà a l'Equip Docent, a l'alumnat i a les famílies, si s'escau, per escrit amb document generat per la secretaria del centre i signat per direcció.

Puntualitat

- Puntualitat Obligatòria

És obligatori que tots els alumnes siguin puntuals a totes les classes. La puntualitat és un valor fonamental que demostra respecte envers els professors, els companys i el propi procés d'aprenentatge.

- Retards

- Si un alumne arriba fins a un quart d'hora tard, es considerarà un retard.
- Si el retard supera els quinze minuts, es considerarà falta de tota la franja de l'hora afectada.

- Faltes i Sancions

- L'acumulació de més de cinc retards comportarà l'aplicació d'una falta lleu.
- L'acumulació de tres faltes lleus es considerarà una falta greu, amb la corresponent sanció.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprobat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

Les sancions per faltes greus seran determinades pel consell de disciplina del centre, i poden incloure des de la notificació als pares fins a la suspensió temporal de les activitats escolars.

- Justificació de Retards

En cas de retard justificat per motius mèdics o altres raons de força major, és imprescindible portar un justificant signat pels pares o tutors legals, o bé un certificat mèdic.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 12
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	