Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Ribot i Serra

Institut
Ribot i Serra

GUIA D'INICI DE CURS 23-24
PFI D'AUXILIAR EN IMATGE PERSONAL

Departament d'Imatge personal Institut Ribot i Serra

ÍNDEX

1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra **3**

2. Calendari del curs 2023- 24 **3**

3. Funcionament del centre **4**

4. Característiques del Programa de formació i inserció **8**

5. Organització **9**

6. Metodologia **13**

7. Promoció acadèmica i professional

1. Breu descripció de l'Institut Ribot i Serra

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

<table>
<tr><th colspan="3">Estudis postobligatoris</th><th>Estudis obligatoris</th></tr>
<tr><td rowspan="3">FP Imatge personal</td><td>Auxiliar Perruqueria i estètica IP03</td><td>Programes de formació i inserció (PFI)</td><td rowspan="8">Batxillerat

ESO</td></tr>
<tr><td>GM Estètica i bellesa decorativa</td><td rowspan="7">Formació professional</td></tr>
<tr><td>GM Perruqueria i cosmètica capil·lar</td></tr>
<tr><td rowspan="4">FP Serveis socioculturals i a la comunitat</td><td>GM Atenció a persones en situació de dependència</td></tr>
<tr><td>GS Educació infantil</td></tr>
<tr><td>GS Integració social</td></tr>
<tr><td>GS Animació sociocultural i turística</td></tr>
</table>

La nostra **comunitat educativa** està formada per aproximadament 700 **alumnes**, 60 **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	Carme Rodríguez
Cap d'Estudis ESO i BAT	Jordi Pérez
Cap d'Estudis FP	Joana Moreno Melendo
Coordinador Pedagògic	Manuel
Secretaria/Administradora	Imma Aibar

2. Calendari del curs 2022-23

Inici de curs: 12/09/2023

Final de curs: 21/06/2024

Segons estableix el calendari de festes laborals a Catalunya i el Consell escolar municipal de Sabadell:

➢ 2023	Octubre	Dijous, 12	Dia de la Hispanitat (festa laboral)
		Divendres, 13	Lliure disposició
	Novembre	Dimecres , 1	Tots Sants (festa laboral)
	Desembre	Dimecres,6	Dia de la Constitució (festa laboral)
		Dijous,7	Lliure disposició
		Dimecres,8	Immaculada Concepció
		dijous, 21 al	Vacances de Nadal
➢ 2024	Gener	dilluns, 8	
	Febrer	Dilluns, 12	Lliure disposició
	Març	Dilluns,25 març a Dilluns 1 abril	Vacances Setmana Santa
	Abril	Divendres, 26	Lliure disposició
	Maig	Dimecres, 1	Dia del Treball (festa laboral)
		Dilluns, 13	Aplec de la Salut (festa local)
	Juny	Dilluns, 20	Lliure disposició

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. Algunes d'aquestes normes són:

- Tenir una actitud de respecte cap al professorat en les seves respostes i maneres de fer, així com també cap a la resta de companys/es i altres persones que desenvolupen la seva tasca professional i/o laboral dins de l'Institut.
- Propiciar un ambient de treball positiu i respectar el dret de la resta de companys/es a seguir l'activitat amb normalitat.
- Seguir en tot moment les indicacions de qualsevol professional del centre: professorat, integradora social, personal de consergeria, personal de secretaria...

Amb aquesta mateixa finalitat, queden prohibides les conductes violentes de qualsevol tipus (agressions físiques i/o verbals, insults, burles, amenaces), així com portar o fer ostentació de símbols, lemes, objectes, dibuixos, inscripcions, etc. que facin apologia de qualsevol forma de violència o qualsevol altre acte que vagi en contra dels valors democràtics, de convivència i de respecte cap a les persones.

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

(EL PROFESSORAT DE L'AULA VALORARÀ L'APLICACIÓ DE LES NORMES ESMENTADES)

- Venir cada dia a classe i ser puntual.
- Portar el material i l'uniforme per treballar a l'aula taller.
- En el cas de no portar l'uniforme de forma reiterada, l'alumnat podrà realitzar la tasca proposada, però es penalitzarà amb la falta de nota de l'activitat. Excepte en el mòdul M03 (Canvi de color de cabell).
- 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.
- L'alumnat podrà sortir del centre sempre que el pare/mare tutor/tutora hagi signat el document que s'entrega a l'inici. Aquest permís s'aplica a l'última hora de cada marc horari i solament en el cas que el docent no pugui dur a terme la seva classe.
- Amb caràcter general, els dispositius mòbils (telèfons, tauletes tàctils, reproductors d'àudio, consoles portàtils, càmeres fotogràfiques i/o de vídeo, etc.) i altres aparells electrònics a l'aula, han d'estar apagats o sense so. Només es permet el seu ús a les classes i activitats docents en les que ho autoritzi el professorat i sempre amb finalitats didàctiques. En cap cas es podran fer servir a les classes i a la resta d'activitats docents per a ús personal.

- Els dispositius mòbils no poden estar en possessió de l'alumnat mentre es duen a terme les matèries o projectes. Les aules disposaran d'un petit contenidor en el que l'alumnat haurà de dipositar els seus aparells electrònics abans d'iniciar la classe. En cap cas es deixaran els dispositius sols a l'aula, encara que estigui tancada, si l'alumnat no hi és o canvia d'espai. En el cas que s'incompleixi aquesta normativa, el professorat té la potestat per a deixar el dispositiu mòbil de l'alumne/a en possessió de la direcció del centre fins que aquesta el retorni a l'alumne o al pare, mare o tutor/a d'aquest/a si així ho decideix.
- No està permès carregar els mòbils ni cap altre giny electrònic a través dels endolls del centre ni cap altre maquinari que sigui propietat d'aquest.
- 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/a 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. Les fotocòpies són de pagament.
- 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** dels estudis.

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 model d'autorització s'ha de demanar al tutor o tutora.

- 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

El marc horari del l'alumnat	
PFI Matí	**de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres**
PFI tarda	**de 15:00 a 21:20 h de dilluns a dijous i de 15:00 a 20:20 h divendres.**

- Temps dedicat al pati en horari de matí és de **11:00 11:30**
- Temps del pati en horari de tarda és de **18:00 a 18:25**

En l'inici de les pràctiques aquest horari pot canviar. La tutora informarà amb antelació del nou horari.
La porta del centre s'obre cinc minuts abans de l'hora i es tanca a l'hora en punt. A partir d'aquest moment, l'alumnat que arribi més de cinc minuts tard, es considerarà un retard.
L'alumnat que arriba més tard de cinc minuts haurà de justificar degudament el retard (justificar documentalment el retard puntual del tren o autobús, visita mèdica, gestions judicials...) en el seu defecte aquest podrà entrar a l'aula però se li computarà falta d'assistència.

Durant l'inici de curs l'alumnat gestiona les normes i les conseqüències que aquestes poden tenir per tal de gestionat el grup classe i aconseguir un bon funcionament, compromís i responsabilitat durant tot el curs i la cohesió de grup que cal entre el grup-classe.

Durant l'horari lectiu l'alumnat no pot sortir del centre sense una causa justificada. Quan un alumne/a 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'avaluació final positiva del PFI requereix, com a mínim, el total del **70% d'assistència a les activitats de formació.** La pèrdua de l'avaluació contínua suposa passar directament a la segona convocatòria de juny, on

l'alumne/a haurà de recuperar aquelles activitats no superades o no realitzades.

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 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'alumnat absentista i al pare/mare o tutor/a legal en cas que l'alumnat sigui 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'alumnat 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 dispensar 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.

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/da 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.

4. Característiques del programa de formació i inserció (PFI)

El PFI d'auxiliar en imatge personal, té una **durada** de 1.000 hores aproximadament **estructurades** en 8 mòduls professionals (MP) i 4 mòduls generals (MG) amb 180 hores de **formació pràctica en centres de treball** (FCT).

El programa de formació i inserció tenen una triple finalitat: educativa, formativa i professionalitzadora. Ha de permetre el desenvolupament personal de l'alumnat i l'adquisició de competències que el preparin tant per a la inserció social i laboral com per a la continuïtat formativa.

Els **objectius** dels programes de formació i inserció són els següents:

a) Desenvolupar i consolidar la maduresa personal de cadascun dels joves mitjançant el desenvolupament d'actituds, habilitats i capacitats que els permetin participar com a ciutadans responsables, d'acord amb els valors de convivència, en una societat democràtica.
b) Proporcionar les competències professionals de les qualificacions de nivell 1 del Catàleg de qualificacions professionals vigent a Catalunya que en permetin la inserció al món laboral, d'acord amb les seves capacitats i expectatives personals.
c) Preparar per a la continuïtat formativa, especialment als cicles de formació professional de grau mitjà, mitjançant l'ampliació de les competències bàsiques i el desenvolupament de les capacitats clau que afavoreixen l'aprenentatge al llarg de la vida.
d) Proporcionar orientació professional i acadèmica perquè cada jove pugui desenvolupar itineraris coherents de formació i capacitació professional que li facilitin la inserció i promoció professional.
e) Implicar les empreses en els processos d'aprenentatge i d'ocupació dels participants, tot connectant les necessitats i finalitats de la formació amb les de l'entorn empresarial mitjançant la formació pràctica en centres de treball.
f) Fomentar i desenvolupar el principi d'igualtat d'oportunitats en tots els àmbits i, molt específicament, en l'accés dels joves a la formació i al treball.

La competència general del perfil professional consisteix a aplicar tècniques de neteja, canvis de forma i color del cabell, així com tècniques bàsiques de maquillatge i manicura, màrqueting i venda, tallada recta i estilisme masculí, preparació de l'espai de treball juntament amb el material , operant amb la qualitat indicada, observant les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambientals corresponents.

Qualificacions del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el perfil professional:

- Qualificació professional completa: IMP022_1: Serveis auxiliars de perruqueria

- Qualificació professional incompleta: IMP118_1: Serveis auxiliars d'estètica

- Certificat de professionalitat: IMPQ0108 Serveis auxiliars de perruqueria

Les **ocupacions i llocs de treball més rellevants** són els següents:

- Auxiliar de perruqueria
- Ajudant de maquillatge i manicura

Aquest/a professional exerceix generalment la seva activitat per compte d'altri en perruqueries i salons de bellesa, així com en sales de perruqueria i/o estètica, gimnasos o centres de bellesa d'hotels, residències de persones grans, hospitals i balnearis, supervisat pels tècnics responsables. Pot realitzar serveis bàsics de perruqueria, manicura i pedicura, depilació i maquillatge.

4.1 DISTRIBUCIÓ CURRICULAR

PFI TORN MATÍ

Mòduls Professionals i generals	**Hores/ semana**	**Professorat**
MP01 Preparació de l'entorn professional	3	Cristina Cortés
MP02 Rentat i canvis de forma del cabell	4	
MP03 Canvi de color de cabell	4	Cristina Cortés
MFPE044 Estètica de mans i maquillatge social	4	Joana Moreno
MFPE045 Tallada recta bàsica	1	Joana Moreno
MFPE046 Estilisme masculí bàsic	1	Joana Moreno
MFPE044 Fonaments de màrqueting i venda en imatge personal	1	
MP06 Formació bàsica en prevenció de riscos laborals	2	Joana Moreno
MP07 Estratègies i eines de comunicació	4	Guillem Gich
MP08 Entorn social i territorial	1	
Mp09 Estratègies i eines matemàtiques	4	
MP10 Incorporació al món professional	1	
Tutoria	1	
TOTAL HORES SETMANALS	28	

MP11 Projecte integrat	40	Tot el professorat
MP12 Formació en centres de treball (FCT)	180	Joana Moreno

PFI TORN TARDA

Mòduls Professionals i generals	Hores/ semana	Professorat
MP01 Preparació de l'entorn professional	3	Montse Ricart
MP02 Rentat i canvis de forma del cabell	4	
MP03 Canvi de color de cabell	4	
MFPE047 Estètica de mans i maquillatge social	4	Montse Ricart
MFPE045 Tallada recta bàsica	1	Montse Ricart
MFPE046 Estilisme masculí bàsic	1	Montse Ricart
MFPE044 Fonaments de màrqueting i venda en imatge personal	1	Montse Ricart
MP06 Formació bàsica en prevenció de riscos laboral	2	Montse Ricart
MP07 Estratègies i eines de comunicació	4	Anna Castro
MP08 Entorn social i territorial	1	
Mp09 Estratègies i eines matemàtiques	4	
MP10 Incorporació al món professional	1	
Tutoria	1	**Anna Castro**
TOTAL HORES SETMANALS	28	

MP11 Projecte integrat	40	Tot el professorat
MP12 Formació en centres de treball (FCT)	180	Montse Ricart

5. Organització

5.1 DESENVOLUPAMENT DEL CURRÍCULUM

A l'inici de curs el tutor/a 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 i superació del PFI.

5.2 L'AVALUACIÓ EN EL PFI

L'avaluació de l'alumnat és **contínua, formativa i global**, prenent com a referència els criteris d'avaluació establerts en el currículum. Ha de tenir en compte el punt de partida en el moment de la incorporació de cada jove al programa, el seu progrés i les competències assolides. 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.

Cada trimestre es farà una **sessió d'avaluació** en la què es **qualifiquen tots els mòduls indiferentment de què s'hagin acabat les UFs o no,** i es valorarà el funcionament general del curs i del grup classe, hauran d'assistir els delegades i les delegades del curs.
Al final de cada trimestre el tutor o tutora **informarà per escrit cada alumne/a** o els seus representats legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes. També l'informarà **sobre el seu aprofitament i aprenentatge** i sobre la qualificació obtinguda de les unitats formatives avaluades amb una valoració de les capacitats clau.

Les recuperacions dels mòduls no superats seran trimestrals. El professorat informarà al final de cada trimestre, quines activitats o treballs ha de recuperar l'alumnat i les dates de les proves.

Els butlletins de notes quantitatives no es lliuren l'alumnat fins a final de curs.

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.

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

Cada mòdul es qualifica en termes numèrics de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals a 5 o superiors.

La Formació en Centres de Treball es qualifica "Apte/a" o "No apte/a".

La qualificació global dels mòduls de formació general es calcula com la mitjana ponderada dels mòduls que el componen, amb una xifra decimal. El pes de cada mòdul és el nombre d'hores que té establertes.

La qualificació global dels mòduls de formació professional es calcula com la mitjana ponderada, amb una xifra decimal. El pes de cada mòdul és el nombre d'hores que té establertes.

El Projecte Integrat s'avalua igual que la resta de mòduls i la nota compta un 5% de la qualificació global dels mòduls de formació professional.

La qualificació global del programa de formació i inserció es calcula com la mitjana aritmètica entre la qualificació global dels mòduls de formació general i la qualificació global dels mòduls de formació professional, calculada amb dues xifres decimals.

Per superar el programa de formació i inserció cal que la qualificació final del programa sigui igual a 5 o superior i que la qualificació de la Formació en Centres de Treball sigui "Apte/a".

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.

Certificació dels programes de formació i inserció

L'alumnat del programa de formació i inserció obté un certificat expedit per l'institut.

El certificat inclou la qualificació final dels mòduls per facilitar, a qui els superi, el reconeixement de la formació rebuda.

L'alumnat que no ha finalitzat el programa i que, per tant, no pot obtenir el certificat acadèmic, però que ha assistit, com a mínim, a un terç de la durada total del programa, pot demanar un certificat d'assistència en què s'especifiqui el nombre d'hores d'assistència i el percentatge que representa respecte del total del curs.

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 2022-23.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de l'avaluació de cada UF o 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 traslladada 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'indicarà el termini 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 MATERIAL BÀSIC DE L'ALUMNAT

L'alumnat ha de portar cada dia a classe:

- L'estoig amb el material necessari.
- L'agenda.
- Una carpeta per guardar les feines.
- El llibre de text, dossier i/o llibreta de cada matèria que toqui aquell dia.
- Material específic per als mòduls professionals.

A banda d'aquest material bàsic, el professorat de cada matèria pot demanar que l'alumnat porti algun material complementari. El fet de no portar el material pot repercutir negativament en la nota de l'activitat.

L'institut lliura l'agenda i la carpeta el primer dia de classe a tot l'alumnat.

5.4 FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL
Objectius

La formació en centres de treball (FCT o pràctiques en empreses o centres de treball) pretén que l'alumnat prengui contacte amb el món laboral i completi la seva formació personal i professional en un context productiu real. A més, també pot esdevenir una excel·lent via d'accés a un lloc de treball.

L'FCT té els objectius següents:

1. Prendre contacte amb el món laboral i amb el seu sistema de relacions.
2. Adaptar-se de manera responsable i participativa a les normes de funcionament i a les situacions que es plantegen en un centre de treball.
3. Completar competències professionals i bàsiques, tot ampliant els continguts formatius desenvolupats en el centre.
4. Afrontar amb progressiva autonomia i capacitat d'organització les tasques encomanades.
5. Desenvolupar aquelles competències professionals per a les quals l'alumne demostra més predisposició i una actitud positiva.

Seguiment, avaluació i qualificació

La formació en centres de treball (FCT) dels PFI tindrà una durada de 180 hores. L'FCT s'iniciarà, amb caràcter general, el mes de març i finalitzarà abans del 20 de juny de 2023. S'establirà un període de pràctiques entre el segon i tercer trimestre on l'alumnat combina hores lectives al centre i hores de pràctiques a l'empresa assignada.
Aquesta distribució permet a l'alumnat aplicar i millorar els coneixements pràctics assolits a l'aula.

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.

Un cop assignada l'empresa per fer pràctiques no es podrà canviar sense una causa justificada que valorarà l'equip docent. En el cas de gestionar un canvi de centre de pràctiques per mala praxi de l'alumnat, aquest només disposarà d'una segona oportunitat per realitzar el mòdul de FCT's i haurà de fer-se responsable de buscar un nou centre de treball.

Si s'accepta el canvi d'empresa, l'alumne/a haurà de proposar una nova empresa.
L'equip docent, a proposta del tutor/a pot proposar a la directora del centre l'extinció del conveni per a la realització pràctica amb l'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 l'empresa. El tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu determina la qualificació final que serà **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.

6. Metologia

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

Els continguts dels mòduls es treballaran des d'una **aproximació pràctica i vivencial**, és a dir, combinant procediments, activitats pràctiques, dinàmiques grupals etc.

Es treballarà amb l'entorn virtual d'aprenentatge Classroom en tots els mòduls.

5.1 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.

En el cas d'alumnes menors d'edat serà necessari presentar una autorització del pare, mare o tutors legals.

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

5.2 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.

6. Promoció acadèmica i professional

CONTINUÏTAT FORMATIVA A CFGM

- CFGM Perruqueria i cosmètica capil·lar
- CFGM Estètica i bellesa

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-.