GUÍA DEL MÁSTER



MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

VGL048

aeen

CECAP

VEIGLER BUSINESS SCHOOL

VEIGLER
BUSINESS SCHOOL



A DISTANCIA

Tutor personal

600 Horas

Posibilidad **Estancias Formativas**

Pago a plazos

De ~~840€~~ a **420€**

Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.

Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.

Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el "**MÁSTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA**". El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN).

Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.

TEMARIO

PARTE 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CENTRO DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1. Centro de peluquería y estética
2. Cosmetología para estética y peluquería
   - Componentes de un cosmético
   - Formas cosméticas
   - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados estéticos
   - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados del cabello
3. Equipos, aparatos y útiles empleados en estética y peluquería
   - Aparatología empleada en el diagnóstico estético facial y corporal
   - Aparatos y útiles empleados en los cuidados de higiene e hidratación facial y corporal
   - Aparatos y útiles empleados en depilación mecánica y decoloración del vello facial y corporal
   - Aparatos y útiles empleados en los cuidados y embellecimiento de uñas
   - Equipos de masaje estético
   - Aparatos y útiles empleados en peluquería para dar forma al cabello
   - Aparatos y útiles empleados en peluquería para el corte del cabello, barba y bigote
   - Otros útiles empleados en peluquería: cepillo quita pelos, pinzas separadoras, pulverizador, toallas, capa de corte y silla giratoria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROFESIONALES DE LOS CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1. Profesionales de los centros de peluquería y estética
   - Organización
   - Estructura
2. Competencias profesionales, personales y sociales de los profesionales de los centros de peluquería y estética
3. Profesionales de los centros de peluquería y estética
   - Gerente
   - Personal técnico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECEPCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1. Técnicas de recepción y atención al cliente
   - La atención personal al cliente
   - La atención telefónica
2. Tipos de clientes
   - Según su personalidad
   - Según su asiduidad
   - Según su situación profesional
3. Preparación y acomodación del cliente
4. Estudio de las necesidades estéticas del cliente
5. Información al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD E HIGIENE APLICADA A LOS CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1. Conceptos de higiene, desinfección y esterilización
2. Limpieza y desinfección de instalaciones
3. Normas de seguridad y precauciones en la manipulación de cosméticos
4. Contagio y prevención. Clasificación de los microorganismos
5. Seguridad e higiene
   - Seguridad e higiene del profesional
   - Seguridad e higiene para la protección del cliente
6. Preparación del equipo y lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES SOCIALES

1. Concepto de habilidades sociales
    - Asertividad
    - Empatía
    - Negociación
    - La escucha activa
2. El trato al cliente
    - Habilidades específicas para el trato del cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1. Concepto de calidad aplicado a los centros de peluquería y estética
    - El concepto de calidad
    - Normas de calidad
2. Parámetros que definen la calidad de los servicios ofrecidos en un centro de peluquería y estética
3. Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente, tanto por el servicio como por el trato recibido
    - Métodos para estudiar la satisfacción del cliente
    - Herramientas para conocer la percepción de los clientes
4. Técnicas de atención al cliente
5. Técnicas para corregir las desviaciones producidas en la prestación de los servicios de peluquería y estética
6. Técnicas para la resolución de quejas
    - Actitud ante las quejas y reclamaciones
    - Tratamiento de dudas y objeciones
    - Atención telefónica en el tratamiento de quejas

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes
7. Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

8. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
9. Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1. Introducción
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa
7. Clima laboral
8. Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos temporales
4. Contratos para personas con discapacidad

5. Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
6. Otros tipos de contratos
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
5. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

1. El Salario
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. La dualidad de la contabilidad
3. Valoración contable
4. Anotación contable
5. Los estados contables
6. El patrimonio de la empresa
7. Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

1. Planteamiento caso práctico
2. Balance de situación inicial
3. Registro de las operaciones del ejercicio
4. Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5. Balance de sumas y saldos
6. Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7. Asiento de cierre de la contabilidad
8. Cuentas anuales
9. Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

1. Principios de la contabilidad
2. Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

1. Diferenciación de pagos y cobros
2. Diferenciación de gastos e ingresos
3. Cuentas del grupo 6 y 7
4. Cálculo del resultado contable
5. Contabilización de los gastos
6. Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOBILIZADO

1. Definición del inmovilizado
2. Integrantes del inmovilizado material
3. Integrantes del inmovilizado intangible
4. Contabilización del inmovilizado
5. Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

1. Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2. Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos
4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo

El estrés laboral