INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Postgrado en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa + Titulación Universitaria

duración total: 425 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa le ofrece una formación especializada en la mateira. En la actualidad, a la imagen personal se le ha atribuido una gran importancia, considerándose como la “tarjeta de presentación” de la persona. La imagen personal deberá ir acompañada de un control del lenguaje tanto verbal como no verbal. Así, el curso en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa se desarrolla en base a estos puntos, proponiendo como base que sólo tenemos una oportunidad para dar una buena primera impresión y otorgándole la importancia que esta tiene a nivel social y personal. Con este curso se pretende conseguir que esta primera impresión, así como las sucesivas, sean las más adecuadas y que más beneficien a las personas a las que se asesoren.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer la historia de la indumentaria y su influencia en la actualidad.
- Destacar los cuidados y técnicas de embellecimiento personal.
- Conocer las prendas y complementos masculinos y femeninos y su repercusión en la imagen personal.
- Adecuar la imagen tanto a la vida cotidiana como a las ocasiones de etiqueta.
- Conocer la figura del asesor de imagen y el “personal shopper”.
- Adquirir habilidades básicas del asesor de imagen, moda y vestuario como: conceptos de protocolo, desarrollo de habilidades sociales o habilidades comunicativas.
- Ofrecer un primer acercamiento al protocolo como discplina que regula la comunicación institucional.
- Describir las habilidades comunicativas e intermpresonales que deben impregnar las relaciones protocolarias.
- Presentar las bases del protocolo institucional.
- Ofrecer pormenorizadamente un desarrollo del protocolo empresarial en todas su dimensiones.

para qué te prepara

Con este curso en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa conocerás la evolución de la indumentaria a lo largo de la historia y cómo ésta ha influido en el estilo que se suele utilizar en la actualidad. Te preparará para conocer todos los trucos o secretos relevantes en cuanto la utilización de unas determinadas prendas y complementos, cómo explotar tus virtudes, o las de las personas con las que trabajes, así como tratar adecuadamente aquellos puntos flojos que componen una determinada imagen. Conocerás las funciones específicas del profesional en asesoría de moda, imagen y vestuario.

salidas laborales

Asesor de imagen, moda y vestuario, Estilistas, Asesor de protocolo, Personal Shopper, Departamentos de peluquería y estética, Publicidad y medios de comunicación visual, Salones de peluquería e institutos de belleza, etc.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **Sello** | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 1'

- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 2'

- Manual teórico 'Asesor de Imagen'

profesorado y servicio de tutorías

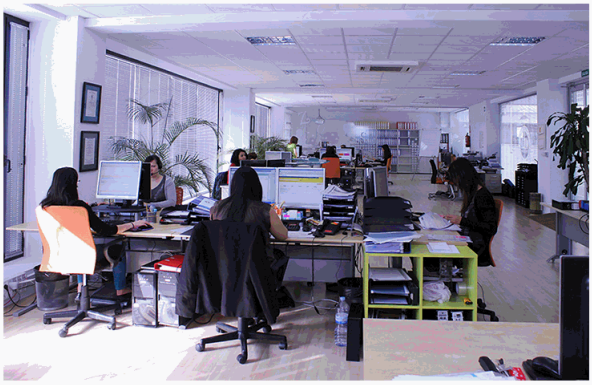
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. ASESOR DE IMAGEN

MÓDULO 1. HISTORIA DE LA INDUMENTARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREHISTORIA Y EDAD ANTIGUA

1.Prehistoria
2.Mesopotamia: sumerios, babilonios y asirios, persas y medos
3.Egipto
4.Creta: civilización minoica
5.Grecia
6.Etruria
7.Roma
8.Imperio Bizantino

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDAD MEDIA Y RENACIMIENTO

1.Edad Media
2.Indumentaria en la Edad Media
  1.- Indumentaria femenina
  2.- Indumentaria masculina
3.Renacimiento
  1.- Indumentaria renacentista femenina
  2.- Indumentaria renacentista masculina

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BARROCO Y ROCOCÓ

1.Barroco: siglo XVII
  1.- Indumentaria masculina
  2.- Indumentaria femenina
2.Rococó: siglo XVIII
  1.- Indumentaria femenina rococó
  2.- Indumentaria masculina

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SIGLO XIX

1.Siglo XIX
2.Indumentaria femenina
  1.- Años 1800-1820: Neoclasicismo
  2.- Años 1820-1830: Romanticismo
  3.- Años 1830-1890: era Victoriana
3.Indumentaria masculina
  1.- Años 1800-1840: el dandismo puro y el dandismo extravagante
  2.- La sobriedad de los años cuarenta

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SIGLO XX Y SIGLO XXI

1.Introducción al siglo XX
2.Periodo de 1900 a 1950
  1.- Periodo de 1900 a 1920
  2.- Periodo de 1920 a 1930
  3.- Periodo de 1930 a 1940
  4.- Periodo de 1940 a 1950
3.Periodo de 1950 a 2000
  1.- Periodo de 1950 a 1960
  2.- Periodo de 1960 a 1970
  3.- Periodo de 1970 a 1980
  4.- Periodo de 1980 a 1990

+ Información Gratis

5.- Periodo de 1990 a 2000

4.El Siglo XXI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ICONOS DE LA MODA Y DISEÑADORES DEL SIGLO XX

1.Iconos de la Moda del siglo XX

1.- Iconos de la moda del mundo del cine

2.- Iconos de la moda del mundo de la sociedad

3.- Iconos de la moda del mundo de la música

2.Diseñadores de Moda del Siglo XX

1.- Paul Poiret, Mariano Fortuny y Jeanne Lanvin

2.- Jeanne Paquin, Edward Molyneux, Jean Patou y Coco Chanel

3.- Elsa Schiaparelli, Nina Ricci y Alix Grès

4.- Maggy Rouff, Marcel Rochas y Mainbocher

5.- Augustabernard, Louiseboulanger y Cristóbal Balenciaga

6.- Pierre Balmain, Valentino e Yves Saint-Laurent

MÓDULO 2. EMBELLECIMIENTO PERSONAL Y ESTILISMO EN EL VESTIR

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUIDADOS Y TÉCNICAS DE EMBELLECIMIENTO PERSONAL

1.Nociones básicas de nutrición y dietética

2.La pirámide nutricional y el óvalo

3.Clasificación de los alimentos

4.Índice de masa corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA INDUMENTARIA Y SU REPERCUSIÓN EN LA IMAGEN PERSONAL

1.Canon de belleza: concepto y evolución

2.Proporciones idealizadas de la figura humana

3.Medidas antropométricas

1.- Protocolo para tomar medidas antropométricas

2.- Medidas antropométricas para un estudio de asesoría de vestuario

4.Automedición de las proporciones corporales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ESTILISMO EN EL VESTIR

1.Concepto de estilismo

2.Conceptos básicos sobre el estilismo en el vestir

1.- La alta costura

2.- Moda Prêt-à-porter

3.- Fondo de armario o vestuario básico

3.Materiales y tejidos

1.- Tipos de fibras textiles

2.- Principales tejidos

3.- Simbología del etiquetado

4.- Conservación de las prendas

MÓDULO 3. PRENDAS Y COMPLEMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRENDAS FEMENINAS Y MASCULINAS

1.Prendas femeninas

1.- Escotes, cuellos y mangas

2.- Faldas

3.- Chaquetas

4.- Pantalones

5.- Vestidos

6.- Zapatos

2.Prendas masculinas

1.- Camisa

2.- Trajes

+ Información Gratis

3.- Abrigos
4.- Calzado

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMPLEMENTOS FEMENINOS Y MASCULINOS

1.Complementos femeninos
1.- Bolso
2.- Sombrero
3.- Pañuelo y bufanda
4.- Guantes
5.- Medias
6.- Cinturones
7.- Joyas y bisutería
2.Complementos masculinos
1.- Corbata
2.- Pajarita
3.- Cinturón
4.- Sombrero
5.- Tirantes

PARTE 2. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

1.¿Qué es el protocolo?
2.El sesgo cultural en el protocolo
3.Actos públicos/Actos privados
4.Normativa sobre protocolo
5.Protocolo y sector privado
6.Tipos de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1.Ámbito Universitario
2.Los espectáculos públicos
3.Ámbito Judicial
4.Ámbito Militar
5.Corporaciones Locales
6.Ámbito Empresarial
7.Ámbito Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1.Introducción: el concepto de cortesía
2.Las fórmulas de tratamiento
3.Saludos y despedidas
4.Las presentaciones
5.La puntualidad
6.El vestuario
7.Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8.Cuándo fumar

MÓDULO II. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN

1.Conceptualización de la comunicación
2.Elementos constitutivos de la comunicación

3.Teorías de la comunicación según el contexto
4.Obstáculos en la comunicación
5.Tipos de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1.Habilidades conversacionales
2.La escucha
3.La empatía
4.La reformulación
5.La aceptación incondicional
6.La destreza de personalizar
7.La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1.La publicidad
2.Identidad corporativa

MÓDULO III. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

1.Títulos nobiliarios
2.Los tratamientos honoríficos
3.Las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

1.La Familia Real
2.Simbología Real
3.Atribuciones reales
4.Honores correspondientes a la Corona
5.La Casa Real y las relaciones con la Corona

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

1.Elementos y símbolos del Estado
2.Las Comunidades Autónomas

MÓDULO IV. PROTOCOLO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1.Necesidad del protocolo en la empresa
2.Saber ser y saber estar en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1.Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2.La formación comunicacional de los directivos
3.Cómo hablar en público
4.El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1.Cómo se planifica un acto público
2.Tipos de eventos
3.La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)

1.Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
2.Formas de composición organizativa de las ferias
3.Organización de un recinto ferial
4.Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

1.Oferta y demanda de eventos feriales
2.Marketing y comunicación ferial
3.Comercialización del evento

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

1.Precongreso
2.El congreso: días previos y celebración
3.La candidatura
4.El Comité Organizador
5.Definición del Congreso
6.Naturaleza del congreso
7.Objetivos
8.Participantes
9.Elección de sede y fechas
10.La imagen
11.Medios
12.Comité de Honor

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1.Las Secretarías del Congreso
2.Financiación del congreso
3.Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1.Las invitaciones
2.Las mesas
3.Las presidencias
4.Las precedencias
5.Colocación de los invitados