INESEM

BUSINESS SCHOOL

Formador de Formadores en Barbería + Titulación Universitaria (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

+ Información Gratis

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

Formador de Formadores en Barbería + Titulación Universitaria (Doble Titulación + 5 Créditos ECTS)

duración total: 425 horas ***horas teleformación:*** 212 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Formador de Formadores en Barbería le ofrece una formación especializada en la materia. Los cambios acontecidos en el mundo del trabajo están exigiendo nuevas estrategias formativas y la renovación de las metodologías didácticas. Hoy en día, la formación inicial supone tan sólo el comienzo de todo un camino por recorrer. En efecto, la formación permanente de los profesionales es un requisito indispensable para poder hacer frente a las demandas y requerimientos del entorno laboral. Este Curso de Formador de Formadores en Barbería ha sido creado bajo esta idea y tiene como objetivo capacitar al personal docente para el desarrollo de distintas acciones formativas como planes oficiales de formación continua, formación oficial no reglada o formación profesional ocupacional.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir las capacidades necesarias para desempeñar funciones de docentes en un centro de formación o academia privada.
- Adquirir las competencias pedagógicas y didácticas necesarias para el diseño, planificación, gestión e implantación de un Plan de Formación, tanto en el ámbito empresarial como en el de la formación oficial No Reglada.
- Conocer las técnicas y tipos de corte.
- Conocer la seguridad e higiene aplicada a los centros de peluquería.
- Conocer las técnicas de afeitado y rasurado.
- Conocer los perfilados y dibujos en el cabello.

para qué te prepara

Obtenga la TITULACIÓN DE FORMADOR DE FORMADORES, que le acredita para ser profesor de acciones formativas pertenecientes al plan FIP (Formación Profesional Ocupacional), así como de otros planes oficiales tales como la formación continua (FORCEM), Forintel, casas de oficios, escuelas taller, etc…

salidas laborales

Educación-Formacion / Peluquero / Estilista

+ Información Gratis

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).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

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 'Formador de Formadores'

- Manual teórico 'Curso de Barbería'

profesorado y servicio de tutorías

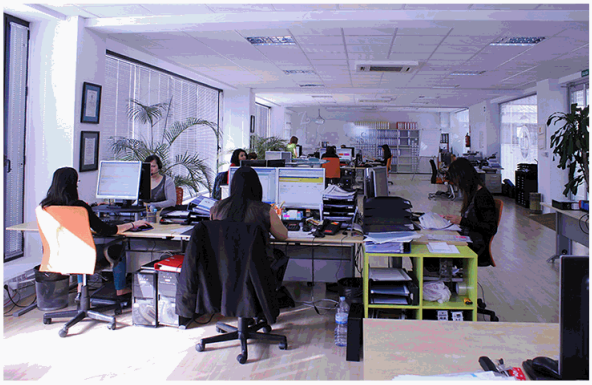
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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. FORMADOR DE FORMADORES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

1.Sistema Nacional de las Cualificaciones: Catálogo Nacional de Cualificaciones y formación modular, niveles de cualificación
2.Subsistema de Formación Profesional Reglada: Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos: características, destinatarios y duración
3.Subsistema de la Formación Profesional para el Empleo: características y destinatarios. Formación de demanda y de oferta: Características
4.Programas Formativos: estructura del programa
5.Proyectos Formativos en la formación en alternancia con el empleo: estructura y características

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE UNA ACCIÓN FORMATIVA EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

1.La formación por competencias
2.Características generales de la programación de acciones formativas
3.Los objetivos: definición, funciones, clasificación, formulación y normas de redacción
4.Los contenidos Formativos: conceptuales, procedimentales y actitudinales. Normas de redacción. Funciones. Relación con los objetivos y la modalidad de formación
5.Secuenciación. Actualización y aplicabilidad
6.Las actividades: tipología, estructura, criterios de redacción y relación con los contenidos. Dinámicas de trabajo en grupo
7.Metodología: Métodos y técnicas didácticas
8.Características metodológicas de las modalidades de impartición de los Certificados de Profesionalidad
9.Recursos pedagógicos. Relación de recursos, instalaciones, bibliografía, anexos: características y descripción
10.Criterios de Evaluación: tipos, momento, instrumentos, ponderaciones
11.Observaciones para la revisión, actualización y mejora de la programación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1.La temporalización diaria
2.Secuenciación de Contenidos y Concreción de Actividades
3.Elaboración de la Guía para las acciones formativas, para la modalidad de impartición formación en línea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO IMPRESO

1.Finalidad didáctica y criterios de selección de los materiales impresos
2.Características del diseño gráfico
3.Elementos de un guion didáctico
4.Selección de materiales didácticos impresos en función de los objetivos a conseguir, respetando la normativa sobre propiedad intelectual
5.Aplicación de medidas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental en el diseño y elaboración de material didáctico impreso

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

1.¿Por qué surgen las necesidades de formación?
2.Contenidos generales de un plan de formación
3.Recursos para la implantación de los planes de formación
4.Nuevos enfoques de la formación
5.Desarrollo continuo de la formación
6.Recursos materiales para la formación
7.Métodos, sistemas formativos y gestión de la planificación operativa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DISEÑO DE PROGRAMAS FORMATIVOS

1.Contextualizados
2.Diseño formativo y desempeño

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN

1.El proceso de evaluación
2.Evaluación de los efectos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN EN FORMACIÓN PARA EL EMPLEO APLICADA A DISTINTAS MODALIDADES DE IMPARTICIÓN

1.La evaluación del aprendizaje
2.La evaluación por competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ANÁLISIS DEL PERFIL PROFESIONAL

1.El Perfil Profesional
2.El contexto sociolaboral
3.Itinerarios formativos y profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

1.Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa
2.Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa
3.Centros de Referencia Nacional
4.Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: Planes de perfeccionamiento técnico
5.Centros Integrados de Formación Profesional
6.Programas Europeos e iniciativas comunitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA FORMACIÓN E-LEARNING

1.El aprendizaje autónomo a través de un Campus Virtual
2.El/La Formador/a-Tutor/a E-learning
3.Las acciones tutoriales E-learning
4.Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
5.Recursos didácticos y soportes multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL PAPEL DEL TELEFORMADOR/A

1.Introducción
2.Funciones del formador

PARTE 2. BARBERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECEPCIÓN, COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES SOCIALES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS Y TIPOS DE CORTE

+ Información Gratis

1.Herramientas específicas para corte, cuidado de barba y bigote
   1.- Las tijeras y el peine: elección y manejo
   2.- La navaja: de hoja abierta o protegida
   3.- La maquinilla
   4.- La cuchilla
2.Tipos de corte de cabello
3.Técnicas de corte
4.Corte en función de la morfología del rostro y sus facciones
   1.- Morfología del rostro. Proporciones y geometría
   2.- Otros elementos del rostro: frente, mentón, cuello

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
   1.- Seguridad e higiene del profesional
   2.- Seguridad e higiene para la protección del cliente
6.Preparación del equipo y lugar de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE AFEITADO Y RASURADO

1.Preparación del pelo y la piel para el rasurado
2.Cuidados de higiene pre y post afeitado
3.Indicaciones y precauciones a observar
4.Técnicas con las tijeras
   1.- Cuadrada o recta
   2.- Desfilado
   3.- Entresacado o descargado
   4.- Despuntado
   5.- Dentado
5.Técnicas con la navaja
   1.- Desfilado profundo
   2.- Desfilado
   3.- Raspado
   4.- Otras
   5.- Manejo de la navaja: posición abierta, acción de cortar; posición de la navaja cerrada, acción de peinar
6.Técnicas y manejo de la maquinilla
   1.- Sentido del corte
   2.- Perfilado de contornos
   3.- Corte de longitudes
   4.- Otras
7.Rasurado con cuchilla
8.Adaptación de protocolos de servicios de arreglo de barba y bigote

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PERFILADOS Y DIBUJOS EN EL CABELLO

1.Perfilado de contornos
2.Cortes con dibujos en el cabello
   1.- Cortes con líneas en el cabello
   2.- Cortes usando palabras
   3.- Cortes con diseños geométricos o dibujos realistas y rostros
   4.- Cortes de pelo con diseños temáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

1.Concepto de calidad aplicado a los centros de peluquería y estética
   1.- El concepto de calidad

2.- 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

1.- Métodos para estudiar la satisfacción del cliente

2.- 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

1.- Actitud ante las quejas y reclamaciones

2.- Tratamiento de dudas y objeciones

3.- Atención telefónica en el tratamiento de quejas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE PRIMEROS AUXILIOS EN PELUQUERÍA

1.Identificación de las condiciones generales de la salud del cliente

2.Accidentes más frecuentes en los procesos de peluquería

3.Reacciones adversas más habituales en los procesos de peluquería

4.Actuación ante accidentes o reacciones adversas en peluquería

5.Procedimiento en casos de derivación a centros sanitarios

6.Medios adecuados para la realización de primeros auxilios

7.Técnicas básicas de reanimación

+ Información Gratis