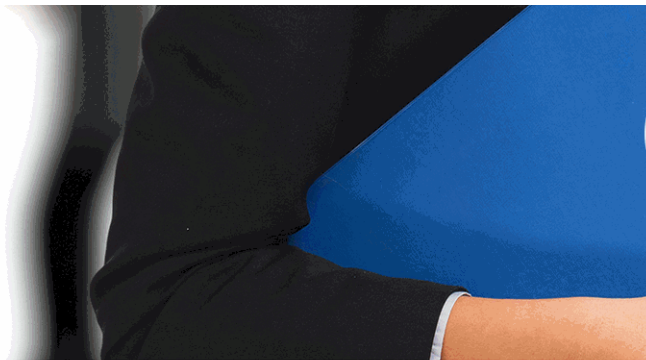


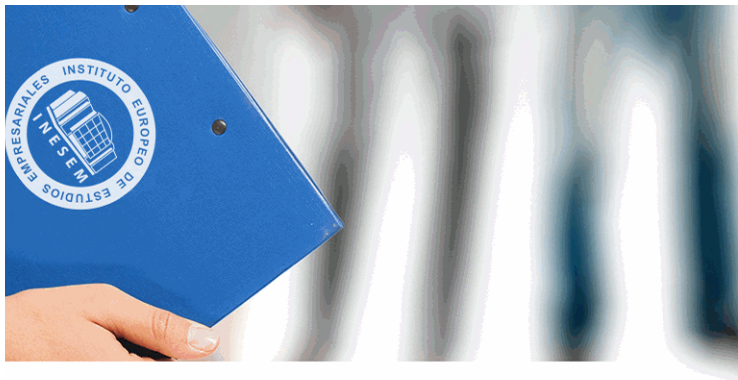






IN
—
BU

IMPE0111 Asesoría Inte



INESEM

SINNESS SCHOOL

Integral de Imagen Personal

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

IMPE0111 Asesoría Inte

duración total: 750 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito de la imagen personal, es necesario conocer integral de imagen personal, dentro del área profesional pretende aportar los conocimientos necesarios para ase que conforman la imagen personal, como son cuidados peluquería, vestuario, usos sociales y comunicación, rea parcia, para conseguir los objetivos propuestos y acorda

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Realizar el estudio de la imagen personal para proponer
- Asesorar a los clientes sobre cambios en su imagen personal y transformación estética del cabello y pelo del rostro.
- Asesorar a los clientes sobre cambios en su imagen personal y complementos.
- Asesorar al cliente en las actuaciones de protocolo y uso personal.
- Asesorar al cliente en técnicas de comunicación relacio

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de Asesoría integral de imagen personal, certificando el haber adquirido y desarrollado la Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las competencias adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, para la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, en las convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, el Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional en grandes, pequeñas y medianas empresas, directa con la imagen personal y las relaciones públicas como colaborador externo o formando parte de gabinete de prensa, de recursos humanos, de publicidad, centros de asesoría de imagen, clínicas de medicina y cirugía estética.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo del itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final al finalizar el curso, el alumno debe superar un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF1248_3 Proyectos de Asesoría de
- Manual teórico 'UF2057 Elaboración de Propuestas d
- Manual teórico 'UF2058 Aplicación de Técnicas de Er
- Manual teórico 'UF2059 Elaboración y Presentación c
- Manual teórico 'UF2061 Aplicación de Técnicas de Ar
- Manual teórico 'UF2062 Aplicación de Técnicas de Er
- Manual teórico 'MF1252_3 Imagen Personal, Protoco
- Manual teórico 'MF1253_3 Imagen Personal y Comuni
- Manual teórico 'UF2060 Aplicación de Técnicas de As

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formar como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede acceder al del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

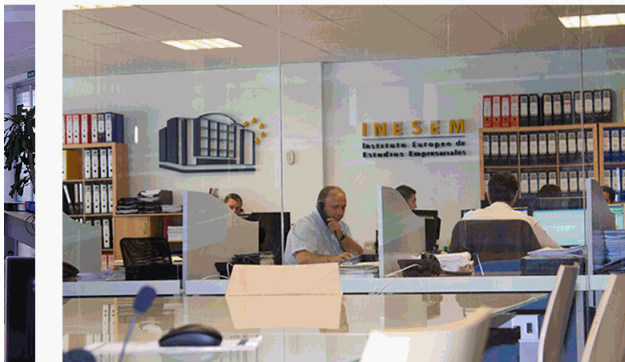
información y



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y





plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis



La finalización del curso, que dependerá de la
modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

Los cursos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. MF1248_3 PROYECTO PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BÚSQUEDA Y ORGANIZACIÓN

1. Métodos de obtención y organización de la informac

+ Información Gratis

2. Tipos de fuentes documentales: bibliográficas, infor
3. Técnicas para clasificar las diferentes fuentes docun
4. Técnicas de creación de archivos de documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE LOS SOPC PROYECTO DE ASESORÍA DE IMAGEN.

1. Documentación técnica de un proyecto de imagen p
2. Procesos y formularios de la asesoría.
3. Estructura y apartados de los diferentes documentos
diferentes tipos de cuestionarios, fichas técnicas, otros.
4. Pautas para la elaboración de documentación técnic
5. Técnicas para la actualización de la documentación.
6. Legislación vigente sobre protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SELECCIÓN Y COORDINACIÓ

1. Tipos de profesionales y criterios para su selección.
2. Relación profesional del asesor con los especialistas
3. Informes técnicos de colaboración: elaboración, pres
4. Plan de trabajo: coordinación y temporalización.
5. Técnicas de seguimiento y coordinación de trabajos
6. Contratos de colaboración: presentación y negociaci

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO Y VALORACIÓN DE

+ Información Gratis

1. Estilos, modas y tendencias: contextualización y ant
2. Clasificación de los estilos de imagen.
3. Principios básicos del ámbito de la psicología y soci
4. Cánones de belleza.
 - 1.- Tipologías masculinas y femeninas: definición y
 - 2.- Las características físicas y su relación con la ir
 - 3.- Expresividad corporal.
 - 4.- Morfología del cuerpo y del rostro y su relación
 - 5.- El color personal.
 - 6.- Comunicación y actividades en el ámbito social
 - 7.- Estilo y personalidad.
 - 8.- Técnicas de análisis y evaluación de la imagen
 - 9.- Métodos para detectar los criterios estéticos, las

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

1. El proyecto de asesoría: definición y concepto.
2. Estructura y apartados.
3. Documentación técnica.
4. Documentación económica: el presupuesto.
5. Planificación de acciones.
6. Pautas para la elaboración de proyectos de asesoría

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS

1. Técnicas de expresión gráfica y audiovisual.
2. Aplicaciones informáticas aplicadas al diseño de bocetos.
3. Las aplicaciones informáticas como medio de tratamiento de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

1. Técnicas de comunicación para la presentación de proyectos.
2. Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o cambio de rumbo.
 - 1.- Documentación técnica de un proyecto de asesoramiento: cronograma, calendario de actuación, colaboradores, otros.
 - 2.- Materiales audiovisuales de una propuesta personal.
 - 3.- Técnicas de presentación de proyectos de asesoramiento.
3. Métodos de procesamiento y archivo de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL DE CALIDAD DE PROYECTOS

1. Parámetros que definen la calidad de un proyecto de asesoramiento.
2. Métodos para realizar la evaluación y el control de calidad.
3. Medidas de corrección de desviaciones en los resultados.
4. Técnicas de resolución de quejas en estos procesos.

MÓDULO 2. MF1249_3 ASESORÍA EN EL DISEÑO

+ Información Gratis

ROSTRO

UNIDAD FORMATIVA 1. UF2057 ELABORACIÓN CABELLO EN CUANTO A LA FORMA, EL COLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA F CABELLUDO PARA LA ASESORÍA EN PELUQUERÍA.

1. Cánones de belleza relacionados con el peinado y e

1.- El peinado masculino y femenino.

2.- Las características físicas y su relación con el c

2. Morfología del cuerpo y del rostro y su relación con

1.- Silueta masculina y femenina y su relación con

3. El color del cabello y pelo del rostro.

4. Estilo y personalidad.

5. Técnicas de análisis y evaluación del estilo del cabe

6. Cuero cabelludo y cabello: características, estructu

7. Alteraciones del cuero cabelludo y cabello con influe

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MÉTODOS Y EQUIPOS PARA

1. Técnicas de preparación del cliente para su estudio

2. Técnicas de observación:

1.- Equipos, útiles y herramientas para el estudio e

+ Información Gratis

3. Técnicas de entrevista.
4. Elaboración de cuestionarios.
5. Mediciones para el estudio estético.
6. Grabaciones.
7. Otros.
8. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROPUESTAS TÉCNICAS DE

1. Propuestas personalizadas:
 - 1.- Definición y estructura.
 - 2.- Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o
2. Técnicas de expresión gráfica y aplicaciones inform
- del peinado y pelo del rostro.
3. Técnicas de diseño de bocetos aplicadas a la aseso
4. Visagismo o técnica de correcciones por medio del p
5. Correcciones que pueden efectuarse con el peinado en el rostro o en la silueta.
6. Selección de profesionales colaboradores.
7. Procedimientos para la elaboración y cumplimentaci personalizada.
8. Elaboración y preparación de documentación y mate

+ Información Gratis

9. Técnicas de elaboración de propuestas de asesoría

10. El plan de trabajo:

- 1.- Contenidos.
- 2.- Pautas de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ASESORIA FACIAL.

1. Tipos de clientes.
2. Técnicas de comunicación para la presentación de p
3. Estrategias de presentación de propuestas de ases
- 1.- Argumentos según tipología de clientes.
 - 2.- Resolución de dudas.
 - 3.- Presupuesto.
 - 4.- Otros.
4. Acuerdos y autorización del proceso.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE CALIDAD APLICADO AL ASESORAMIENTO EN PELUQUERÍA.

1. Métodos para el control de calidad en:
 - 1.- La atención al cliente.
 - 2.- Las fases del proceso.
 - 3.- El trabajo de los especialistas colaboradores.

+ Información Gratis

2. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de

UNIDAD FORMATIVA 2. UF2058 APLICACIÓN D ASESORAMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE PELUQUERÍA F FACIAL.

1. Técnicas de peluquería: tipos y clasificación.

2. Influencia del estado del cabello en la selección de l

3. Cosméticos capilares: definición, composición gener
de color y de forma temporales y permanentes, tratamie

4. El color del cabello: natural y artificial.

5. Teoría del color y su aplicación a peluquería.

1.- Coloración artificial del cabello: concepto y fund

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE TRANSFORMA

1. Técnicas de coloración y decoloración del cabello.

2. Técnicas de aplicación de cambios de forma tempor

1.- Extensiones, peinados y recogidos con diferente

3. Técnicas de aplicación de cambios de forma perman

1.- Efectos, indicaciones, contraindicaciones.

2.- Alisados y rizados.

4. Técnicas de estilismo de barba y bigote.

+ Información Gratis

5.Tratamientos capilares estéticos:

- 1.- Cosmetológicos.
- 2.- De medicina y cirugía estética.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTOS

1.Líneas de cosméticos capilares de venta al público:

- 1.- Tipos.
- 2.- Clasificación.

2.Los puntos de venta de cosméticos.

3.Claves para la asesoría de compra de cosméticos capilares:

4.La comunicación aplicada a la asesoría para la compra de cosméticos:

5.Criterios de selección de los cosméticos capilares de venta al público:

- 1.- Efectos.
- 2.- Indicaciones.
- 3.- Contraindicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTRENAMIENTO DEL CLIENTE

1.Plan de actividades para el entrenamiento del cliente:

2.Técnicas de entrenamiento en la selección de cosméticos:

3.Técnicas de entrenamiento de uso de cosméticos:

- 1.- Forma de aplicación.
- 2.- Frecuencia en el uso de cosméticos.

+ Información Gratis

4. Técnicas básicas de peinados, acabados y recogido

5. Peinados y recogidos en los diferentes actos sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO

1. Pautas de elaboración de programas de mantenimiento

2. Criterios de selección y utilización de cosméticos para

3. Pautas para el mantenimiento y transformación del pelo

4. Pautas para el mantenimiento y transformación del pelo

5. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGURIDAD E HIGIENE EN LA DEL CABELLO Y PELO FACIAL.

1. Medidas de protección personal del profesional.

2. Posiciones anatómicas aconsejables para la realización

3. Medidas de protección del cliente.

4. Posiciones ergonómicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LA

1. Parámetros que definen la calidad del proceso de asesoría

2. Métodos para valorar la calidad del proceso de asesoría

3. Medidas de corrección de desviaciones en los resultados

MÓDULO 3. MF1250_3 ASESORAR

+ Información Gratis

SU IMAGEN PERSONAL MEDIANTE

UNIDAD FORMATIVA 1. UF2059 ELABORACIÓN DE TRATAMIENTOS ESTÉTICOS, CUIDADOS ESTÉTICOS ASOCIADAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL CLIENTE Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS.

- 1.El cliente: tipología y clasificación.
- 2.La piel: estructura, funciones, color y tipos.
- 3.Alteraciones estéticas faciales y corporales con influencia de factores internos y externos.
- 4.Diagnóstico estético facial y corporal: fases del procedimiento.
- 5.Preparación del profesional y del cliente.
- 6.Documentación del cliente: historial estético y ficha técnica.
- 7.Seguridad e higiene en los procesos de análisis y diagnóstico.
- 8.Derivación a otros profesionales.
- 9.Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUIDADOS Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS

- 1.Cosmetológicos: concepto de cosmético, composición, selección. Clasificación de los cosméticos y propiedades.
- 2.Manuales: clasificación, efectos, indicaciones y criterios de selección.

+ Información Gratis

- 3.Electroestéticos: clasificación, efectos, indicaciones
- 4.Hidrotermales: clasificación, efectos, indicaciones y
- 5.Tratamientos: tipos y clasificación faciales y corpora
circulación periférica, reductores, preventivos y paliativo
- 6.Indicaciones y criterios de selección.
- 7.Manos y pies: manicura, cuidados de las uñas de los
1.- Indicaciones y criterios de selección.
- 8.Medicina y cirugía estética, otros.
1.- Indicaciones y criterios de asesoramiento y deri

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DEL ROSTRO PARA

- 1.Estudio y análisis del rostro:
 - 1.- Teorías de la verticalidad y horizontalidad.
 - 2.- Forma o geometría.
 - 3.- Proporciones líneas.
 - 4.- Perfil.
 - 5.- Color de la piel/ojos y pelo.
 - 6.- Otros.
- 2.Estudio y análisis de los elementos del rostro: cejas,
- 3.El color en el maquillaje: teoría del color.
- 4.Los colores personales: piel, ojos, pelo.

+ Información Gratis

5. Influencia de los colores del maquillaje en la imagen

6. Armonía y contraste.

7. Las correcciones del rostro: el Visagismo o técnica c

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PERSONAL EN EL ÁREA DE CUIDADOS ESTÉTICOS

1. Propuestas personalizadas:

1.- Objetivos.

2.- Fases.

3.- Temporalización.

4.- Equipo.

5.- Presupuesto.

2. Documentos y materiales audiovisuales de la propuesta

1.- Personales.

2.- Técnicos.

3.- Económicos.

3. Selección de profesionales colaboradores.

4. Técnicas para la elaboración de propuesta de tratamiento

5. Técnicas de presentación de propuestas:

1.- Comunicación de la propuesta.

2.- Argumentos de la propuesta según los tipos de

+ Información Gratis

3.- Resolución de dudas.

4.- Propuesta y autorización del proceso.

6. Bocetos de propuesta de cambios de estilo en maqu

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRATAMIENTOS ESTÉTICOS, MEDICINA Y CIRUGÍA ESTÉTICA

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas facetas estéticas, medicina y cirugía estética, maquillaje, otros.

2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de asesoramiento y maquillaje.

3. Métodos para el control de calidad en: La atención a los colaboradores.

4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría en maquillaje, otros.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF2060 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ENTRENAMIENTO A CLIENTES SOBRE CUIDADO DE LA PIEL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE PRODUCTOS

1. El perfume: concepto y clasificación.

2. Familias de perfumes.

3. Métodos de extracción del perfume.

4. Factores que influyen en la elección y respuesta de

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASESORAMIENTO PARA LA A

- 1.El maquillaje: útiles, materiales.
- 2.Criterios para su empleo.
- 3.Cosméticos decorativos: Concepto
 - 1.- Composición.
 - 2.- Activos cosméticos.
 - 3.- Formas cosméticas.
 - 4.- Criterios de selección de los cosméticos decora
 - 5.- Mecanismos de actuación.
 - 6.- Clasificación.
 - 7.- Pautas de manipulación, preparación y conserv
- 4.Técnicas de preparación de la piel y aplicación de c
 - 1.- Difuminado.
 - 2.- Arrastre.
 - 3.- Batido.
 - 4.- Otros.
- 5.Tipos de maquillaje social:
 - 1.- Características diferenciales de los diferentes epautas y criterios para su realización.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTRENAMIENTO DEL CLIEN**+ Información Gratis**

CUIDADOS Y TRATAMIENTOS ESTÉTICOS Y MAQUIL

1. Plan de actividades para la formación del cliente en
2. Técnicas de entrenamiento en la selección de cosm
- faciales y corporales.
3. Pautas de aplicación, manipulación y conservación.
4. Técnicas de entrenamiento en la selección de cosm
 - 1.- Color.
 - 2.- Textura.
 - 3.- Zona de aplicación.
5. Auto-maquillaje social de diferentes estilos: día, tard
 - 1.- Adaptación a las características del cliente y a s
6. Criterios para la elección y aplicación de perfumes.
7. Técnicas de seguimiento de los procesos de cuidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTOS ESTÉTICOS Y DECORATIVOS.

1. Líneas de cosméticos capilares de venta al público y
 - 1.- Tipos y clasificación.
2. Los puntos de venta de cosméticos.
3. Claves para la asesoría de compra de cosméticos fa
4. La asesoría de compra de cosmética masculina.

+ Información Gratis

5.La comunicación aplicada a la asesoría para la com

6.Efectos indicaciones, contraindicaciones y criterios c

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SEGURIDAD E HIGIENE EN LC IMAGEN PERSONAL MEDIANTE CUIDADOS ESTÉTIC

1.Medidas de protección personal del profesional.

2.Posiciones anatómicas aconsejables para la realizac

3.Medidas de protección del cliente.

4.Posiciones ergonómicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CALIDAD DEL PROCESO DE A ESTÉTICOS Y MAQUILLAJE.

1.Métodos para valorar la calidad del proceso de ases

2.Métodos para el control de calidad en la atención al

3.Medidas de corrección de desviaciones en los result

MÓDULO 4. MF1251_3 ASESORÍA I COMPLEMENTOS

UNIDAD FORMATIVA 1. UF2061 APLICACIÓN D ASESORAMIENTO EN LOS CAMBIOS DE IMAGI COMPLEMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE ESTUDIO Y AN

+ Información Gratis

EN EL VESTIR.

1. Clasificación de las tipologías de los clientes.
2. La figura humana masculina y femenina: sus proporciones.
3. Características corporales de influencia en la indumentaria: cuello, cabeza, cara, proyección, hombros, pecho, cintura, caderas, piernas, pies.
4. Técnicas de preparación del cliente.
5. Características personales y sociolaborales que condicionan la elección.
6. Los colores personales y su aplicación al estilismo e imagen personal.
7. Estrategias para la Identificación de las necesidades del cliente respecto al vestuario y los complementos.
8. Métodos y equipos para el estudio y análisis del cliente.
 - 1.- Técnicas de observación y entrevistas.
 - 2.- Cuestionarios.
 - 3.- Medidas.
 - 4.- Grabaciones.
 - 5.- Otros.
9. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INDUMENTARIA E IMAGEN PERSONAL

1. Evolución de la indumentaria a través de la historia y la moda.
2. Personajes históricos relevantes en la evolución de la indumentaria.

+ Información Gratis

3. La indumentaria y su repercusión en la imagen personal.
4. Tipos de prendas masculinas y femeninas y criterios de selección:
 - 1.- Moda.
 - 2.- Elegancia.
 - 3.- Alta costura.
 - 4.- Pret-à-porter.
 - 5.- «Fondo de armario» o vestuario básico.
 - 6.- Líneas y estilos básicos en la indumentaria.
5. Tendencias de moda en la indumentaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELECCIÓN DE TEJIDOS Y MATERIALES

1. Materiales y tejidos utilizados en la confección de prendas.
2. Descripción de los tejidos más frecuentes en el uso cotidiano.
3. Criterios para su selección.
4. Pautas para la conservación de los tejidos en óptimas condiciones.
5. Interpretación de la simbología en el etiquetado, con especial atención a la sostenibilidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR

1. La teoría del color: técnicas para la elección de colores.
2. Complementos en el vestir:
 - 1.- Selección de los complementos.
 - 2.- Armonía entre los complementos y el vestido.

+ Información Gratis

3.- Pautas para la adecuada utilización.

3.Armonía entre las distintas prendas de vestir.

4.Características fundamentales de la indumentaria:

1.- Según la estación del año, la hora del día y el a

2.- Composición del fondo de armario masculino y

5.La etiqueta en el vestir en los actos sociales.

6.Formas de lucir las distintas prendas de vestir.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE ESTILISMO EN EL VESTIR.

1.Propuestas personalizadas: definición y estructura.

1.- Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o

2.Correcciones ópticas de las proporciones reales de l

3.Técnicas de expresión gráfica y aplicaciones informáticas y los complementos.

4.Técnicas de diseño de bocetos aplicadas al estilismo

5.Procedimientos para cumplimentar los documentos t

6.Elaboración y preparación de materiales audiovisual

7.Técnicas de elaboración de propuestas de estilismo

8.El plan de trabajo: contenidos y pautas de elaboraci

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

+ Información Gratis

1. Tipos de clientes.
 2. Técnicas de comunicación para la presentación de p
 3. Presentación de la documentación técnica de una pr
 - presupuesto, plan de trabajo, calendario de actuación, c
 4. Presentación de materiales audiovisuales de una pr
 5. Estrategias de presentación de propuestas de ases
- de clientes, resolución de dudas, presupuesto, otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD EN EL

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fa
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de a
3. Métodos para el control de calidad en la atención al
4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de

UNIDAD FORMATIVA 2. UF2062 APLICACIÓN D ASESORAMIENTO A CLIENTES PARA EL CAMB

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTRENAMIENTO DEL CLIEN ESTILISMO EN EL VESTIR.

1. Plan de actividades para el entrenamiento del cliente
2. Técnicas de entrenamiento en la selección de vestu
3. Colores personales de prendas y accesorios.
4. El fondo de armario masculino y femenino.

+ Información Gratis

5.Pautas para la elección y combinación de prendas y

6.Protocolo y etiqueta social en el vestir:

1.- Etiqueta masculina: smoking, chaqué, spencer, accesorios, otros.

2.- Etiqueta femenina: vestido de cóctel, vestido lar

7.Tabla de equivalencias del vestuario en otros países

8.Técnicas de seguimiento y mantenimiento del proce

9.Manejo de software informático aplicable a la asesor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATEGIAS DE ASESORIA COMPLEMENTOS.

1.Identificación de criterios estéticos, estilo, necesidad complementos y accesorios.

2.Claves para la asesoría de compra de vestuario, cor

3.La compra de vestuario, complementos y accesorios

4.La comunicación aplicada a la asesoría para la com
femeninos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS PUNTOS DE PUNTOS VE

1.Tipología de tiendas:

1.- Cadenas nacionales, internacionales, firmas, m

2.Diseñadores de moda y complementos.

+ Información Gratis

3. Temporadas de compra.
4. Proveedores de servicios de estilismo.
5. Pautas para la confección de la «ruta de tiendas».

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE CALIDAD EN EL

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fa
2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de e
3. Métodos para el control de calidad en la atención al
4. Medidas correctoras en los procesos de asesoría de

MÓDULO 5. MF1252_3 IMAGEN PE SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES USOS SOCIALES.

1. Protocolo: tipos y clasificación.
2. Legislación vigente sobre actos protocolarios.
3. Usos sociales y etiqueta.
4. Tipología y clasificación de los clientes.
5. Comportamiento personal: trato social, invitaciones,
6. Clases de actos:
 - 1.- Actos privados (bautizos, comuniones, bodas, fi

+ Información Gratis

- 2.- Actos públicos (oficiales y no oficiales).
- 3.- Actos protocolarios en otros países.
- 7. Técnicas para detectar las características, necesidades
- 8. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS

- 1. Propuestas personalizadas:
 - 1.- Tipos de propuestas: acontecimiento puntual o recurrente
- 2. Estructura de una propuesta tipo para protocolo y uso
- 3. Procedimientos para cumplimentar los documentos técnicos
- 4. Técnicas de elaboración de propuestas de cambios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS EN LOS USOS SOCIALES.

- 1. Elaboración y preparación de materiales audiovisuales
- 2. Técnicas de comunicación para la presentación de propuestas
- 3. Presentación de la documentación técnica de propuestas
- 4. Presentación de materiales audiovisuales de una propuesta en los usos sociales.
- 5. Estrategias de presentación de propuestas de asesoramiento
 - 1.- Argumentos según los tipos de clientes.
 - 2.- Resolución de dudas.

+ Información Gratis

3.- Presupuesto.

4.- Otros.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN DE ACTUACIÓN.

1. Plan de actuación: definición y estructura.
2. Planificación de actividades para la adquisición de n
3. Los profesionales colaboradores en el área de proto
4. Identificación y reparto de actividades y funciones.
5. Técnicas de coordinación con otros profesionales.
6. Técnicas de planificación de la información y comun
7. Documentación específica.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENTRENAMIENTO DEL CLIEN

1. Normas de protocolo y etiqueta social en actos: pers
2. El protocolo empresarial:
 - 1.- Comportamiento en el área laboral.
 - 2.- Invitaciones, tarjetas de visita.
 - 3.- Saludo y presentaciones.
 - 4.- Visitas.
 - 5.- Normas de tratamiento y cortesía.
 - 6.- Organización de reuniones.
 - 7.- Celebración de entrevistas.

+ Información Gratis

8.- El regalo.

9.- Otros.

3.Técnicas protocolarias sociales elementales:

1.- Saludo y presentaciones.

2.- Recepción de visitas.

3.- Organización de reuniones.

4.- Regalos.

5.- Otros.

4.Aplicación de técnicas protocolarias en la mesa:

1.- Preparación.

2.- Colocación de invitados.

3.- Comportamiento.

5.Protocolo y etiqueta social en el vestir.

6.Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría en

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y USOS SOCIALES.

1.Parámetros que definen la calidad en las distintas fases del proceso.

2.Métodos para valorar la calidad de los procesos de atención al cliente.

3.Métodos para el control de calidad en: La atención al cliente.

1.- Las fases del proceso.

+ Información Gratis

2.- El trabajo de los especialistas colaboradores.

4. Medidas correctoras en los procesos de protocolo y

MÓDULO 6. MF1253_3 IMAGEN PE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE L TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN.

1. Características de la imagen personal que influyen e

2. Métodos de análisis de la comunicación escrita, oral

1.- Normas de comunicación y redacción escrita.

2.- Aspectos sociales, psicológicos y lingüísticos de

3.- Habilidades de comunicación y expresión: el ler

4.- Los movimientos corporales. Interpretación del l

5.- La indumentaria y su influencia en la comunicac

3. Estudio de las debilidades y fortalezas de la comuni

1.- Análisis interno: valores y capacidades.

2.- Análisis externo: riesgos y desafíos.

4. Técnicas para detectar las características, necesida

1.- Elaboración de cuestionarios de recogida de inf

5. Registro y control de la información.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLAN DE ACTUACIÓN EN EL ,

1. Plan de actuación.

+ Información Gratis

- 1.- Definición y estructura.
2. Factores determinantes en la elaboración del plan de intervención.
 - 1.- Objetivos de la intervención.
 - 2.- Características personales, sociales, laborales,
 - 3.- Identificación de aspectos a modificar, potencial
 - 4.- Pautas de intervención.
 - 5.- Área de intervención.
3. Planificación de actividades para la adquisición de n
 - 1.- Frecuencia y tiempo.
4. Documentación técnica específica.
 - 1.- Diseño y características.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO

1. Los profesionales colaboradores en el área de la co
2. Identificación y reparto de actividades y funciones.
 - 1.- Fases del trabajo y los profesionales que intervi
3. Técnicas de coordinación con otros profesionales.
4. Técnicas de planificación de la información y comun

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROPUESTAS TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN

1. Propuestas personalizadas: definición y estructura.
2. Procedimientos para cumplimentar los documentos t

+ Información Gratis

- 3.Elaboración y preparación de materiales audiovisual
 - 1.- Soportes en imagen fija.
 - 2.- Grabaciones.
 - 3.- Otros.
- 4.Técnicas de elaboración de propuestas para la adqu
- 5.Documentos y materiales audiovisuales de una prop
- 6.Técnicas de presentación de propuestas:
 - 1.- Comunicación.
 - 2.- Argumentos de la propuesta según los tipos de
 - 3.- Resolución de dudas.
 - 4.- Acuerdos y autorización del proceso.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE ASESORAMIENTOS DE COMUNICACIÓN.

- 1.Importancia de la imagen en la comunicación ante lo
- 2.Tipos de comparecencia: pública, oficial, privada.
- 3.Características de los medios de importancia en la c
 - 1.- Televisión.
 - 2.- Cine.
 - 3.- Fotografía.
- 4.Tipo de público en comparecencias ante medios de

+ Información Gratis

5. Análisis de la imagen.

6. El lenguaje oral y gestual en los diferentes medios d

7. Habilidades de presentación.

8. Elección de la indumentaria y complementos en func

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE ENTRENAMIENT

1. Plan de actividades para la adquisición de nuevas té

2. Técnicas de mejora de la comunicación oral y gestual

1.- Tipo de lenguaje y dicción.

2.- Movimientos corporales.

3. Técnicas de comunicación: personal, interpersonal,

1.- Presentaciones, conferencias, entrevistas, otros

4. Técnicas para la elección de indumentaria y comple

1.- Color de la vestimenta, estilo de indumentaria y

5. Herramientas para el entrenamiento.

1.- Manejo de la cámara y visionado de vídeo.

6. Técnicas de seguimiento del proceso de asesoría er

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROL DE CALIDAD DE LA COMUNICACIÓN.

1. Parámetros que definen la calidad en las distintas fa

2. Métodos para valorar la calidad de los procesos de a

+ Información Gratis

3. Métodos para el control de calidad en: La atención a
 - 1.- Las fases del proceso.
 - 2.- El trabajo de los especialistas colaboradores.
4. Medidas correctoras en los procesos de comunicaci

+ Información Gratis