



INESEM

BUSINESS SCHOOL

MF0795_3 Dirección y Gestión de Empresas de Imagen Personal

+ Información Gratis

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

MF0795_3 Dirección y Gestión de Empresas de Imagen Personal

duración total: 60 horas

horas teleformación: 40 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito de la imagen personal, es necesario conocer los diferentes campos de los tratamientos capilares estéticos, dentro del área profesional de la peluquería. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la dirección y gestión de empresas de imagen personal.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Aplicar técnicas de organización y coordinación de equipos de trabajo, materiales y medios, para realizar la distribución de actividades en un centro o empresa de imagen personal.
- Elaborar protocolos de atención al cliente y de comunicación interna y externa, aplicando las normas deontológicas profesionales.
- Determinar las competencias profesionales del personal analizando los medios y los recursos humanos que se requieren en un centro o empresa de imagen personal.
- Elaborar y aplicar propuestas técnicas de acciones de formación/información sobre nuevos productos, aparatos y técnicas de imagen personal.
- Utilizar aplicaciones informáticas específicas del ámbito de la imagen personal en la gestión de la actividad desarrollada por centros tipo.
- Analizar los parámetros que determinan la calidad en las actividades y servicios de centros o empresas de imagen personal.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0795_3: Dirección y gestión de empresas de imagen personal, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad en pequeñas y medianas empresas de prestación de servicios de peluquería y tratamientos capilares en el asesoramiento y venta de productos capilares para Imagen Personal como autónomo o por cuenta ajena.

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'MF0795_3 Dirección y Gestión de Empresas de Imagen Personal'



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 ineseem 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

programa formativo**MÓDULO 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL****UNIDAD DIDÁCTICA 1. COORDINACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO EN EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL.**

1. Organigrama: funciones, cargos y competencias que se desempeñan en un espacio dedicado a las empresas o centros de imagen personal.

2. Dirección.

3. Oficial de primera o estilista.

4. Oficial de segunda o peluquero/peluquera.

5. Ayudante.

6. Aprendiz.

7. Colaboradores.

8. El flujo de información.

9. Transmisión de instrucciones técnicas.

10. Captación, proceso y análisis de la información.

11. La motivación del equipo.

12. La motivación formativa.

13. La motivación económica.

14. La promoción.

15. Tipos de servicios.

16. Recursos y equipamiento material.

17. Los procesos de trabajos técnicos en las diferentes áreas de imagen personal y su desarrollo.

18. Normas de seguridad y salud.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE/PERSONAL EN EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL.

1. Habilidades de comunicación.

2. Comunicación externa: clientes y colaboradores.

3. Comunicación interna de la empresa.

4. Protocolos de atención y comunicación con el cliente.

5. Elaboración de protocolos de comunicación interna.

6. Información al cliente de productos y servicios.

7. Técnicas de resolución de conflictos.

8. Resolución de reclamaciones.

9. Interpersonales entre colaboradores.

10. Resolución de situaciones de crisis entre colaborador/cliente, cliente y colaborador.

11. Normas deontológicas profesionales.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS DE FORMACIÓN/INFORMACIÓN EN EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL.

1. Las acciones formativas:

2. Tipos: Actualización, adaptación, perfeccionamiento, otros.

3. Modalidades: presencial, a distancia, en el puesto de trabajo, otras.

4. Agentes y entidades.

5. Costes y beneficios de la formación en la empresa.

6. Planificación, coordinación y seguimiento de las acciones formativas.

7. Detección de necesidades de formación.

8. Elaboración de propuestas y programas.

9. Destinatarios.

10. Objetivos.

11. Contenidos.

+ Información Gratis

- 12.. Metodología.
- 13.. Recursos.
- 14.. Temporalización.
- 15.. Evaluación.
- 16.Convocatoria y comunicación del plan de formación.
- 17.Valoración global de planes de formación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN BÁSICA DE LAS EMPRESAS DE IMAGEN PERSONAL.

- 1.Principales elementos del «hardware» y «software».
- 2.Configuración.
- 3.Sistemas de seguridad, protección y confidencialidad de la información.
- 4.Gestión de los servicios.
- 5.Gestión de los productos.
- 6.Gestión de los clientes.
- 7.Gestión de los empleados.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL CENTRO O EMPRESA DE IMAGEN PERSONAL.

- 1.Normas y modelos de gestión de calidad.
- 2.Criterios que definen la calidad en las empresas de imagen personal: gestión, organización y servicios.
3. • La atención al cliente y sus fases.
4. • La captación de la información del cliente y sus demandas y expectativas.
- 5.Factores que miden el grado de calidad interna y externa de los procesos realizados.
- 6.Valoración y mejora de resultados.
7. • Ejecución de los cambios necesarios para conseguir la calidad.