

**Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería,
Maquillaje y Estética**



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

Titulación de Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética con 1500 horas Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con Establecimiento Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (C3) (Resolución 6049)

Descripción

Este Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética le ofrece una formación especializada en la materia. Este Master en Dirección y Gestión de Centros de Peluquería y Estética le ofrece una formación especializada en la materia. Un centro de peluquería y estética es un establecimiento en el que se realizan distintas técnicas con la finalidad de embellecer el cuerpo humano utilizando diferentes productos cosméticos. Para dirigir y gestionar un centro de estética y peluquería, además de adquirir los conceptos básicos sobre el uso de cosméticos, aparatos y útiles necesarios, habilidades de comunicación y atención al cliente, seguridad e higiene... es fundamental adquirir todos los conocimientos necesarios sobre la gestión laboral y de recursos humanos, y gestión contable y prevención de riesgos laborales de un centro de peluquería y estética.

Objetivos

- Gestionar y dirigir un centro de peluquería y estética.
- Estudiar los aspectos administrativos y organizativos imprescindibles para el ejercicio de la profesión.
- Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención al cliente.
- Ofrecer los conocimientos teóricos y prácticos vinculados a la gestión económica
- financiera de un centro de estética y peluquería.

Para qué te prepara

Este Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además este máster en Dirección y Gestión de Centros de Peluquería y Estética está dirigido a profesionales de dirección y gestión de centros de estética y peluquería que deseen actualizar sus conocimientos o asumir nuevas responsabilidades y acceder así a una mejora laboral. Así como a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con la gestión y dirección de centros de estética y peluquería.

A quién va dirigido

Este Master MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética le prepara para conseguir una titulación profesional. el master en Dirección y Gestión de Centros de Peluquería y Estética está destinado a formar profesionales con un perfil polivalente, que dominen conocimientos del campo de la estética y la peluquería, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada en centros de estética. Obtendrás las nociones específicas del desempeño de las funciones de responsable de recursos humanos en centros de estética y peluquería y toda la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente un centro de estética desde el

conocimiento de sus usuarios hasta la gestión integral del centro.

Salidas laborales

Director y Gestor de centros de peluquería y estética.

TEMARIO

PARTE 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1. Las PYMES como organizaciones
2. Liderazgo
3. Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1. Introducción
2. Utilidad del Plan de Empresa
3. La introducción del Plan de Empresa
4. Descripción del negocio. Productos o servicios
5. Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1. Plan de Marketing
2. Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructura
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANOS

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 RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1. Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2. 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: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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 INMOVILIZADO

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 DE 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 ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

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
7. El estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y DEBERES

1. Normativa
2. Normativa de carácter internacional. Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.)
3. Normativa Unión Europea
4. Normativa Nacional
5. Normativa Específica
6. Derechos, obligaciones y sanciones en Prevención de Riesgos Laborales
7. Empresarios (Obligaciones del empresario)
8. Responsabilidades y Sanciones
9. Derechos y obligaciones del trabajador
10. Delegados de Prevención
11. Comité de Seguridad y Salud

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

1. El Tributo
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenido de la deuda tributaria
6. Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción
2. Elementos del impuesto
3. Rendimientos del trabajo

4. Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario
2. Rendimientos de capital mobiliario
3. Ganancias y pérdidas patrimoniales
4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5. Liquidación del impuesto
6. Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Deducción del impuesto
11. Gestión del Impuesto
12. Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación
2. Hecho imponible
3. Sujeto Pasivo
4. Base imponible
5. Periodo impositivo y devengo del impuesto
6. Tipo impositivo
7. Bonificaciones y Deducciones
8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Otros regímenes especiales
12. Gestión del impuesto

PARTE 5. 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
 1. - Componentes de un cosmético
 2. - Formas cosméticas

3. - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados estéticos
4. - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados del cabello
3. Equipos, aparatos y útiles empleados en estética y peluquería
 1. - Aparatología empleada en el diagnóstico estético facial y corporal
 2. - Aparatos y útiles empleados en los cuidados de higiene e hidratación facial y corporal
 3. - Aparatos y útiles empleados en depilación mecánica y decoloración del vello facial y corporal
 4. - Aparatos y útiles empleados en los cuidados y embellecimiento de uñas
 5. - Equipos de masaje estético
 6. - Aparatos y útiles empleados en peluquería para dar forma al cabello
 7. - Aparatos y útiles empleados en peluquería para el corte del cabello, barba y bigote
 8. - 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
 1. - Organización
 2. - 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
 1. - Gerente
 2. - 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
 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 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. 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 6. 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

