



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Postgrado en Dirección y Gestión de Centros de Peluquería y Estética

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este curso 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.

### CONTENIDOS

#### PARTE 1. 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
3. - Componentes de un cosmético
4. - Formas cosméticas
5. - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados estéticos
6. - Clasificación de los cosméticos empleados en los cuidados del cabello
7. Equipos, aparatos y útiles empleados en estética y peluquería
8. - Aparatología empleada en el diagnóstico estético facial y corporal
9. - Aparatos y útiles empleados en los cuidados de higiene e hidratación facial y corporal
10. - Aparatos y útiles empleados en depilación mecánica y decoloración del vello facial y corporal
11. - Aparatos y útiles empleados en los cuidados y embellecimiento de uñas
12. - Equipos de masaje estético
13. - Aparatos y útiles empleados en peluquería para dar forma al cabello
14. - Aparatos y útiles empleados en peluquería para el corte del cabello, barba y bigote
15. - 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
2. - Organización
3. - Estructura
4. Competencias profesionales, personales y sociales de los profesionales de los centros de peluquería y estética
5. Profesionales de los centros de peluquería y estética
6. - Gerente
7. - 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
2. - La atención personal al cliente
3. - La atención telefónica
4. Tipos de clientes
5. - Según su personalidad
6. - Según su asiduidad
7. - Según su situación profesional
8. Preparación y acomodación del cliente
9. Estudio de las necesidades estéticas del cliente
10. 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
6. - Seguridad e higiene del profesional
7. - Seguridad e higiene para la protección del cliente
8. Preparación del equipo y lugar de trabajo

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA IMPORTANCIA DE LAS HABILIDADES SOCIALES

1. Concepto de habilidades sociales
2. - Asertividad
3. - Empatía
4. - Negociación

5. - La escucha activa
6. El trato al cliente
7. - 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
2. - El concepto de calidad
3. - Normas de calidad
4. Parámetros que definen la calidad de los servicios ofrecidos en un centro de peluquería y estética
5. Técnicas para medir el grado de satisfacción del cliente, tanto por el servicio como por el trato recibido
6. - Métodos para estudiar la satisfacción del cliente
7. - Herramientas para conocer la percepción de los clientes
8. Técnicas de atención al cliente
9. Técnicas para corregir las desviaciones producidas en la prestación de los servicios de peluquería y estética
10. Técnicas para la resolución de quejas
11. - Actitud ante las quejas y reclamaciones
12. - Tratamiento de dudas y objeciones
13. - Atención telefónica en el tratamiento de quejas

## PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

### 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 EN CENTROS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

### 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 INMOBILIZADO

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 EN 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

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



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)