



ESTETICISTAS

58121030

1º PERIODO FORMATIVO

Estética corporal

¿Qué se entiende por estética?. EL ideal de la estética corporal en cada época. Masaje. Definición y origen. Consideraciones preliminares al masaje. La Piel. Descripción de la piel. Tejido circular subcutáneo o hipodermis. Vascularización de la piel. Inervación de la piel. Dermis. Epidermis. La queratina. El aparato locomotor. Huesos. Articulaciones. El esqueleto. Huesos de la cabeza. Huesos de las extremidades superiores. El sistema muscular: Los músculos esqueléticos. Músculos de la cabeza. Músculos del cuello. Músculos de las extremidades superiores. El aparato circulatorio. Los vasos sanguíneos. El corazón. Ciclo cardíaco. La circulación sanguínea. El aparato respiratorio. Vías respiratorias. Pulmones. Fisiología de la respiración. Aparato urinario. Riñones. Estructura de una nefrona. Los uréteres. Vejiga urinaria. Uretra. Formación de la orina. El sistema nervioso. Estructura. Sistema nervioso central. Sistema nervioso periférico. Sistema nervioso autónomo o neurovegetativo. Receptores de sensaciones. Ojos y visión. Oído. Gusto. Olfato. Tacto. Masaje I: Acción mecánica de las técnicas. Práctica del masaje general. Práctica del masaje circulatorio. Masaje II: Masaje con aparatos. Práctica del masaje relajante. Práctica del masaje deportivo. Estado psíquico y físico del atleta. Práctica del masaje para la obesidad local. Práctica del masaje con guantes de crin. Manicura I: Localización. Estudio evolutivo e histórico. Principales alteraciones. Enfermedades profesionales de las manos. Manicura II: Generalidades y enumeración. Desbarnizadores. Bases para las uñas. Cosméticos nutritivos para las uñas frágiles. Reblandecedor de cutículas. Blanqueadores ungueales. Quitamanchas ungueales. Pulidores o levigantes. Técnicas más corrientes empleadas en el cuidado de las manos y uñas. Instrumental necesario para la manicura. Limpieza y desinfección de útiles.

Estética facial

Clasificación de la piel. Iniciación a la cosmetología. Tratamiento facial: Introducción. Vaporizadores. Lupas. Luz de wood. Aspiradores. Cepillos eléctricos. Vibradores. Rayos infrarrojos. Fundidores de cera facial. Germicidas. Aparato desincrustor. Iontoforesis. Aparatos de alta frecuencia. Corrientes alternas excitomotrices o estimulantes. Estudio de las técnicas empleadas en tratamientos faciales: Desmaquillado de la piel. Tonificación de la piel. Cepillado de la piel. Extracción de comedones. Mascarillas. Exfoliación. Empleo de preparados cosméticos en ampollas. Masa facial (I): El masaje y su origen. Definición. Agilidad manual. Presión ejercida. Velocidad, ritmo y dirección en que debe de realizarse la maniobra. Efectos fisiológicos que cada maniobra produce en el receptor. Técnica del masaje facial y sus propiedades. Anatomía de la zona que recibe el masaje. Importancia de las manos. Masaje facial (II): Masaje recomendado.

Atención al público

Calidad y Servicio: Algunas Definiciones. La Importancia de la Calidad del Servicio. Gestión de la Calidad del Servicio. Las Estrategias del Servicio. La Comunicación del Servicio. Normas de Calidad del Servicio. Caza de Errores: a la Conquista del Cero Defectos. Medir la Satisfacción del Cliente. Cómo Lanzar un Programa de Calidad del Servicio. El Teléfono como Instrumento de Atención al Público.



2º PERIODO FORMATIVO

Generalidades del Salón de Peluquería

La profesión del peluquero. La organización del trabajo personal o de equipo. Soportes de gestión y organización. Los puestos de trabajo y competencias. La recepción de productos y materiales. El salón y sus dependencias: El orden y limpieza del salón de peluquería, sus dependencias y mobiliario. Los útiles empleados de peluquería. Aparatos empleados en esta profesión. Desinfección, esterilización y desparasitación.

Asesoramiento de la peluquería

Historia de la peluquería y su influencia en la sociedad actual. La clientela, su clasificación por asistencia al salón. La atención del cliente y sus fases. Técnicas de observación directas: Entrevistas y comunicación. Tratamientos estéticos del cabello: Estructura de la piel, sus partes y constitución de las mismas. El cabello y sus clases: Propiedades. Ciclos pilosos. El champú y su composición básica. Estudio anatómico del cuello, hombros y cabeza.

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Elaboración de un presupuesto. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial. Ejemplo de un presupuesto en una empresa industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

3º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

El trabajo y la salud. Los riesgos profesionales. Factores de riesgo. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. El plan de emergencia. El control de la salud de los trabajadores. Componentes implicados en la prevención de riesgos laborales. La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Documentación para la gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

4º PERIODO FORMATIVO

Control de calidad y medioambiente.

Nociones generales sobre Medio Ambiente. La contaminación ambiental. El Derecho en el Medio Ambiente. Desarrollo Sostenible. Instrumentos del Desarrollo Sostenible. Herramientas para el Desarrollo Sostenible en



Ofimática Básica

TOMO 1. Módulo 1: Procesador de textos, Word. Introducción a Word. Operaciones básicas. Funciones básicas de trabajo. Selección de un bloque de texto. Copiar, mover y borrar bloques de texto. Tipos de letra. Búsqueda y sustitución de palabras clave. Deshacer, rehacer y repetir. Formateado de texto I. Formateado de texto II. Módulo 2: Hoja de cálculo, Excel. Introducción a Excel. Operaciones básicas. Trabajar con celdas. Formatos de hoja. TOMO 2. Módulo 3: Base de datos, Access. Introducción y descripción del gestor de base de datos. Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos. Planificación y diseño de una base de datos. Introducción y modificación de datos. Visualización e impresión de los datos. Interrogación de la base de datos. Módulo 4: Presentaciones: PowerPoint. Introducción a PowerPoint. Operaciones básicas. Trabajar con diapositivas. Creación de presentaciones. Gestión de objetos. Trabajar con texto. Imágenes en diapositivas empresas.

5º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación. El artículo indeterminado y determinado. Verbo "to be". Nociones de género y número. Verbo "to have". El adjetivo. Pronombres y adjetivos. El adverbio. Tipos y funciones de las preposiciones. El verbo. Los tiempos de presente. El verbo. El pretérito. Los tiempos de pretérito. El verbo. Los tiempos de futuro. El verbo. El condicional. Los verbos modales. Los verbos auxiliares. El imperativo. Las formas no personales del verbo. La voz pasiva. El estilo directo. El estilo indirecto. Coordinación y subordinación.

Internet

Nociones básicas de internet. WWW. La telaraña mundial. Microsoft internet Explorer. Netscape navigator y otros navegadores. Correo electrónico (E-mail). Grupos de noticias (News). Direcciones de internet. Buscadores en internet. Buscar en internet. Transferencia de archivos. Servicio FTP. Comunicación avanzada. Seguridad en internet. Privacidad en internet. El Chat. Conversación en directo. Descargar y compartir archivos. Mensajería.