



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional MBA en Administración y Dirección de Empresas. Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Maestría Internacional MBA en Administración y Dirección de Empresas. Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética



**DURACIÓN:**

600 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.495 \$

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación de Maestría Internacional MBA en Administración y Dirección de Empresas Experto en Peluquería, Maquillaje y Estética con 600 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

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expide la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Maestría Formativa de 1700 horas de la especialidad de Administración de Empresas, perteneciente al Plan de Formación de Postgrado de la Universidad de Granada, y se expide en virtud de la autorización de la Comisión de Postgrado de la Universidad de Granada. Este Título es parte del Sistema Formativo de la Maestría Formativa de 1700 horas de la especialidad de Administración de Empresas, perteneciente al Plan de Formación de Postgrado de la Universidad de Granada, y se expide en virtud de la autorización de la Comisión de Postgrado de la Universidad de Granada. Este Título es parte del Sistema Formativo de la Maestría Formativa de 1700 horas de la especialidad de Administración de Empresas, perteneciente al Plan de Formación de Postgrado de la Universidad de Granada, y se expide en virtud de la autorización de la Comisión de Postgrado de la Universidad de Granada.

## Descripción

Esta Maestría 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.

## A quién va dirigido

Esta Maestría en Dirección y Gestión de Centros de Peluquería y Estética está dirigida 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.

## Para qué te prepara

La maestría 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.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



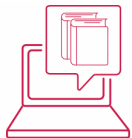
### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.





### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## 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
3. Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratación de personas con discapacidad
3. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de la 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

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

## 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