

Marque con una X el periodo correspondiente:

Esteticista
5130.005.0

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.

2º PERIODO FORMATIVO

Atención al público.

Calidad y servicio: algunas definiciones. La importancia de la calidad del servicio. Gestión a 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. Sin suerte. Cómo lanzar un programa de calidad de servicio. El teléfono como instrumento de atención al público.

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.

Página 1 de 3

Marque con una X el periodo correspondiente:

Esteticista
5130.005.0

3º PERIODO FORMATIVO

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.

Control de calidad y medioambiente.

Conceptos básicos: ¿Qué es la calidad?. Terminología. Evolución del concepto de calidad y de su entorno: La historia. Principios. El entorno sociocultural. Necesidad e importancia de la estrategia de la calidad. ¿Por qué es necesaria la calidad?. ¿Por qué las empresas no se han preocupado hasta hoy por los temas de calidad?. Herramientas de la calidad: La mejora continua. El ciclo de Deming o ciclo de mejora. Círculos de calidad y grupos de mejora. Voluntad y sugerencias. Formación y aprendizaje. Normas. La gestión de la calidad: Cuatro niveles de gestión de calidad. La calidad total. Del control de calidad a la gestión de la calidad total. Planificación. El coste. Sistemas de calidad: ¿Qué es?. Pilares básicos. Sistema de calidad ISO. El medio ambiente. Contaminación atmosférica. Contaminación de aguas. Contaminación de residuos sólidos. La gestión medioambiental de la empresa. Auditorías ambientales. Certificado de empresas.

4º PERIODO FORMATIVO

Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: Introducción. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Riesgos generales y su prevención: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. El control de la salud de los trabajadores. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales: La organización de la prevención en la empresa. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

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.

Marque con una X el periodo correspondiente:

Esteticista
5130.005.0

5º PERIODO FORMATIVO

Presupuestos.

Introducción al control presupuestario: La planificación y el control. Conceptos y aplicaciones. El presupuesto general. Ventajas del control presupuestario. Preparación ante los presupuestos. Introducción el objetivo. Tipos. Elaboración de un presupuesto: Introducción. Transcripción de datos. Conclusiones a los presupuestos. Preparar un presupuesto en poco tiempo. Ejemplo de un presupuesto de persona I y otro de Caja. Ejemplo de un presupuesto de una empresa comercial e industrial. El presupuesto flexible. Costes. Conceptos básicos de producción.

Ofimática Básica

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.

Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

6º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

Internet

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.