Procesos económico-administrativos en agencias de viajes

Código: 25725

Unidad Formativa:
MF0267_2 - Procesos económico-administrativos en agencias de viajes

Módulo: MF0267_2 - PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES

Certificado de Profesionalidad:
HOTG0208 - VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad también permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material online sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* dónde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será puesta a disposición del alumno en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo. En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 397505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO).
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Medio.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel 2.
Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

- Registrar operaciones contables de las agencias de viaje según la normativa vigente general y sectorial, estimando la importancia de su correcto registro.
? Aplicar sistemas y procedimientos de gestión administrativa que se adapten a diferentes tipos de agencias de viaje y otras entidades de distribución turística.
? Analizar los procedimientos y operaciones que se derivan de las relaciones económicas internas y externas, aplicándolos y estimando su importancia.
? Analizar la gestión y control de las cuentas de clientes, desarrollando las operaciones que le son inherentes.
? Desarrollar las operaciones de gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y

bancos, realizando las comprobaciones necesarias con la precisión y exactitud requeridas.

Contenidos

Contabilidad, matemáticas comerciales y estadística básicas
Concepto y objetivos de la contabilidad.
Los libros de contabilidad.
El patrimonio.
Las cuentas.
El plan general de contabilidad.
El proceso contable básico en las agencias de viaje.
La tesorería en las agencias de viaje.
Los impuestos. Su liquidación.
Los derechos de cobro.
Las amortizaciones. Las provisiones.
Las cuentas anuales.
Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
Cuentas corrientes.
Créditos.
Estadística básica.
Aplicaciones.

Procesos administrativos en agencias de viaje y otras entidades de distribución turística
Procesos administrativos internos en las agencias de viaje y otras entidades de distribución turística.
Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.
Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.
Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.
Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour operadores y otros mayoristas.
Procesos administrativos derivados de otras ventas.
Aplicación de procedimientos de gestión documental.
Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones.
Control de correspondencia.

Procedimientos de almacenamiento, reposición y control de documentos propios y externos
Gestión de almacén.
Gestión de inventarios.
Control de existencias de documentos.

Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes
Anticipos y depósitos.
Facturación y cobro.
Medios de pago al contado.
Tarjetas de crédito y débito.
Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.

El pago aplazado.
La financiación externa.
Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes:
Las devoluciones por servicios no prestados.
Control de cuentas de crédito.

Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos
Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos.
Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.
Documentos de pago.
Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
Realización de controles de caja solventando los desfases.
Análisis de extractos de cuentas bancarias.
Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.

Utilización de programas informáticos de gestión interna (back office) de agencias de viaje
Gestión de operaciones administrativas, contables, financieras y fiscales.