Procesos económico-administrativos en agencias de viajes

Código: 27044

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 a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. 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 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* donde 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 remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición 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

Tel.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desempeñar las tareas económico-administrativas propias de las agencias de viajes y de otras entidades de distribución turística, desde el registro contable de las operaciones hasta la gestión documental, la tesorería y la relación económica con clientes y proveedores. A lo largo del recorrido se trabajan los fundamentos de la contabilidad, el patrimonio y las cuentas, el plan general de contabilidad, el proceso contable y las cuentas anuales, junto con los cálculos comerciales, la liquidación de impuestos, las amortizaciones, las provisiones, los derechos de cobro y las nociones de estadística básica aplicadas al análisis de datos. La parte práctica ocupa un lugar central: los procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento, transporte y productos de mayoristas, la gestión de almacén y el control de existencias de documentos, la facturación, los medios de pago, los anticipos, el crédito a clientes y las devoluciones, así como el control de cajas y bancos y las medidas de seguridad sobre el efectivo y la documentación contable. Se dedica además una atención específica al manejo de los programas informáticos de gestión interna que ordenan y agilizan estas operaciones. Al finalizar, el alumnado será capaz de aplicar con criterio los procedimientos contables y administrativos, gestionar la tesorería y las cuentas de caja y bancos, atender las relaciones económicas con los clientes y utilizar las herramientas de back-office para registrar, controlar y documentar la actividad de una agencia de viajes.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos y objetivos de la contabilidad
1.1 - Concepto, objetivos y funciones de la contabilidad
1.2 - Usuarios de la información contable y tipos de contabilidad
1.3 - Los libros de contabilidad y su función registral
1.4 - El patrimonio: masas patrimoniales y criterios de valoración
1.5 - El resultado económico y su reflejo en la actividad turística
Resumen del módulo 1
Módulo 2: Las cuentas y el plan general de contabilidad
2.1 - La cuenta como instrumento de registro: cargo, abono y saldo
2.2 - Clasificación y funcionamiento de las cuentas
2.3 - El plan general de contabilidad: estructura y grupos
2.4 - Adaptación y normalización de cuentas en las agencias de viajes
2.5 - Operaciones habituales y su reflejo en las cuentas
Resumen del módulo 2
Módulo 3: El proceso contable y las cuentas anuales
3.1 - El ciclo contable: apertura, registro y cierre
3.2 - El proceso contable básico en las agencias de viajes
3.3 - Elaboración y estructura de las cuentas anuales
3.4 - El balance y la cuenta de pérdidas y ganancias
3.5 - La memoria y otros estados que acompañan a las cuentas
3.6 - Análisis e interpretación de las cuentas anuales
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Tesorería, impuestos y derechos de cobro
4.1 - La tesorería en las agencias de viajes
4.2 - Los impuestos: aplicación y liquidación
4.3 - Los derechos de cobro: reconocimiento y control
4.4 - Las amortizaciones: concepto y cálculo
4.5 - Las provisiones y su tratamiento contable
4.6 - Registro y seguimiento de estas operaciones
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Instrumentos de abono, créditos y estadística básica
5.1 - Instrumentos de abono en las operaciones comerciales
5.2 - Las cuentas corrientes: funcionamiento y registro
5.3 - Los créditos y su reflejo contable
5.4 - Nociones de estadística básica aplicada
5.5 - Interpretación de datos y representaciones estadísticas
5.6 - Aplicaciones prácticas al ámbito económico-administrativo
Resumen del módulo 5
Módulo 6: Procesos administrativos internos y venta de alojamiento y transporte
6.1 - Procesos administrativos internos en agencias y entidades de distribución turística
6.2 - Procesos derivados de la venta de alojamiento
6.3 - Procesos derivados de la venta de transporte marítimo
6.4 - Procesos derivados de la venta de transporte ferroviario

6.5 - Documentación y circuitos asociados a cada proceso
6.6 - Coordinación entre áreas y control de los procesos
Resumen del módulo 6
Módulo 7: Venta de productos de mayoristas, gestión documental y correspondencia
7.1 - Procesos derivados de la venta de productos de tour-operadores
7.2 - Procesos derivados de la venta de otros mayoristas
7.3 - Procesos administrativos de otras ventas
7.4 - Aplicación de procedimientos de gestión documental
7.5 - Medios de almacenamiento y tratamiento de la información
7.6 - Control de correspondencia y registro de entrada y salida
Resumen del módulo 7
Módulo 8: Almacenamiento, reposición y control de documentos
8.1 - La gestión de almacén: organización y criterios
8.2 - Recepción, ubicación y conservación de documentos
8.3 - Gestión de inventarios y registro de existencias
8.4 - Control de existencias de documentos y niveles de reposición
8.5 - Previsión de necesidades y programación de pedidos
8.6 - Aplicaciones informáticas de control de almacén
Resumen del módulo 8
Módulo 9: Anticipos, facturación y medios de pago
9.1 - Anticipos y depósitos de clientes
9.2 - La facturación: requisitos y emisión
9.3 - El cobro y su seguimiento
9.4 - Medios de pago al contado
9.5 - Tarjetas de crédito y débito
9.6 - Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés
Resumen del módulo 9
Módulo 10: Financiación, crédito a clientes y devoluciones
10.1 - El pago aplazado y sus implicaciones
10.2 - La financiación externa
10.3 - Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes
10.4 - Control de cuentas de crédito
10.5 - Devoluciones por servicios no prestados
10.6 - Registro y conciliación de las operaciones de crédito
Resumen del módulo 10
Módulo 11: Gestión de tesorería y control de cajas y bancos
11.1 - Legislación vigente aplicable a las cuentas de caja y bancos
11.2 - Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera
11.3 - Documentos de pago: tipología y formalización
11.4 - Registro de movimientos de caja e impresos precontables y contables
11.5 - Controles de caja y resolución de desfases
11.6 - Análisis de extractos de cuentas bancarias
11.7 - Medidas de seguridad de la documentación contable y el efectivo
Resumen del módulo 11
Módulo 12: Programas informáticos de gestión interna (back-office)
12.1 - Funciones y estructura de los programas de back-office
12.2 - Gestión de operaciones administrativas y contables
12.3 - Gestión de operaciones financieras y fiscales

12.4 - Módulos de reservas, clientes y proveedores
12.5 - Obtención de informes y explotación de datos
12.6 - Seguridad, copias de respaldo y protección de la información
Resumen del módulo 12