

Procesos económico-administrativos en Agencias de Viajes (MF0267_2)

Procesos económico-administrativos en Agencias de Viajes (MF0267_2)

Duración: 90 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. Contabilidad, Matemáticas Comerciales y Estadística básicas
1.1. Concepto y objetivos de la Contabilidad.
1.2. Los libros de contabilidad.
1.3. El patrimonio.
1.4. Las cuentas.
1.5. El plan general de contabilidad.
1.6. El proceso contable básico en las agencias de viajes.
1.7. La tesorería en las agencias de viajes.
1.8. Los impuestos. Su liquidación.
1.9. Los derechos de cobro.
1.10. Las amortizaciones. Las provisiones.
1.11. Las cuentas anuales.
1.12. Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
1.13. Cuentas corrientes.
1.14. Créditos.
1.15. Estadística básica.
1.16. Aplicaciones.
2. Procesos administrativos en agencias de viajes y otras entidades de distribución turística
2.1. Procesos administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística.
2.1.1. Soportes documentales y registros.
2.1.2. Programas informáticos de gestión interna (back-office).
2.1.3. Aplicación de procedimientos.
2.1.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte aéreo regular.
2.1.5. Documentos de tráfico (STD) y formularios administrativos estándar (SAF).

© icaformación2026

2.1.6. Procedimientos BSP.
2.1.7. Procedimientos BSP a través de Internet (BSPlink).
2.1.8. Aplicación de procedimientos.
2.2. Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.
2.2.1. Aplicación de procedimientos y documentos asociados.
2.3. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.
2.3.1. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores.
2.3.2. Formalización de documentos internos y externos.
2.4. Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.
2.4.1. Aplicación de procedimientos establecidos por los proveedores.
2.4.2. Formalización de documentos internos y externos.
2.5. Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour-operadores y otros mayoristas.
2.6. Procesos administrativos derivados de otras ventas.
2.6.1. Aplicación de procedimientos.
2.6.2. Formalización de documentos internos y externos.
2.7. Aplicación de procedimientos de gestión documental.
2.8. Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones.
2.9. Control de correspondencia.
3. Procedimientos de almacenamiento, reposición y control de documentos propios y externos
3.1. Gestión de almacén.
3.2. Gestión de inventarios.
3.3. Control de existencias de documentos.
4. Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes
4.1. Anticipos y depósitos.
4.2. Facturación y cobro.
4.3. Medios de pago al contado.
4.4. Tarjetas de crédito y débito.
4.5. Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.
4.6. El pago aplazado.
4.7. La financiación externa.
4.8. Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes:
4.8.1. Términos económicos habitualmente considerados.
4.8.2. La investigación sobre la solvencia de los clientes.
4.8.3. Riesgos y alternativas.
4.9. Las devoluciones por servicios no prestados.
4.9.1. Gestión de reembolsos.
4.10. Control de cuentas de crédito.
4.10.1. Cobro y reintegro a clientes.
4.10.2. Procedimientos ante impagos.
5. Gestión de tesorería y control de cuentas de cajas y bancos
5.1. Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos.

© icaformación2026

5.2. Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.
5.2.1. Procedimiento de compra de moneda extranjera.
5.2.2. Documentación y registro de las operaciones.
5.3. Documentos de pago
5.3.1. Identificación.
5.3.2. Diferenciación.
5.3.3. Formalización.
5.3.4. Normativa aplicable.
5.4. Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
5.5. Realización de controles de caja solventando los desfases.
5.6. Análisis de extractos de cuentas bancarias
5.6.1. Desfases con los libros/registros de cuentas bancarias de la agencia de viajes.
5.7. Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.
6. Utilización de programas informáticos de gestión interna (back-office) de agencias de viajes
6.1. Gestión de operaciones administrativas, contables, financieras y fiscales
6.1.1. Plan general de contabilidad
6.1.2. Gestión de proveedores, clientes, bancos, caja.
6.1.3. Balances
6.1.4. Gestión diaria de caja, bancos y tarjetas de crédito
6.1.5. Gestión, previsión y control de prepagos y pagos a proveedores
6.1.6. Gestión de los productos propios
6.1.7. Gastos generales
6.1.8. Gestión, previsión, facturación y control de créditos y cobros a clientes
6.1.9. Previsiones de tesorería
6.1.10. Liquidación de facturas de proveedores
6.1.11. Liquidación del BSP o liquidación de ventas de transporte aéreo
6.1.12. Liquidación de otros proveedores de transporte por ferrocarril o marítimo
6.1.13. Liquidaciones fiscales
6.1.14. Estadísticas comparativas

© icaformación2026