

PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN AGENCIAS DE VIAJES

PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO EN AGENCIAS DE VIAJES

Duración: 60 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 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 1.7 Los impuestos 1.8 Los derechos de cobro 1.9 Las amortizaciones 1.10 Las cuentas anuales 1.11 Instrumentos de abono 1.12 Cuentas corrientes 1.13 Créditos 1.14 Estadística básica 1.15 Actividades: contabilidad, matemáticas comerciales 2 Procesos administrativos en agencias de viajes 2.1 Procesos administrativos internos 2.2 Procesos administrativos 2.3 Procesos administrativos 2.4 Procesos administrativos 2.5 Procesos administrativos 2.6 Aplicación de procedimientos 2.7 Medios de almacenamiento y tratamiento de la información 2.8 Control de correspondencia 2.9 Actividades: procesos administrativos en agencias de viajes 3 Procedimientos de almacenamiento 3.1 Gestión de almacén 3.2 Gestión de inventarios 3.3 Control de existencias de documentos 3.4 Actividades: procedimientos de almacenamiento 4 Procedimientos derivados 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 Acuerdos comerciales 4.8 Las devoluciones por servicios no prestados 4.9 Control de cuentas de crédito 4.10 Actividades: procedimientos derivados 5 Gestión de tesorería y control de cuentas 5.1 Legislación vigente 5.2 Normativa reguladora 5.3 Documentos de pago 5.4 Registro de movimientos de caja 5.5 Realización de controles de caja solventando los desfases 5.6 Análisis de extractos de cuentas bancarias 5.7 Análisis de las medidas de seguridad 5.8 Actividades: gestión de tesorería y control de cuentas 6 Utilización de programas informáticos 6.1 Gestión de operaciones administrativas 6.2 Actividades: utilización de programas informáticos 6.3 Cuestionario: cuestionario módulo 2

© icaformación2026