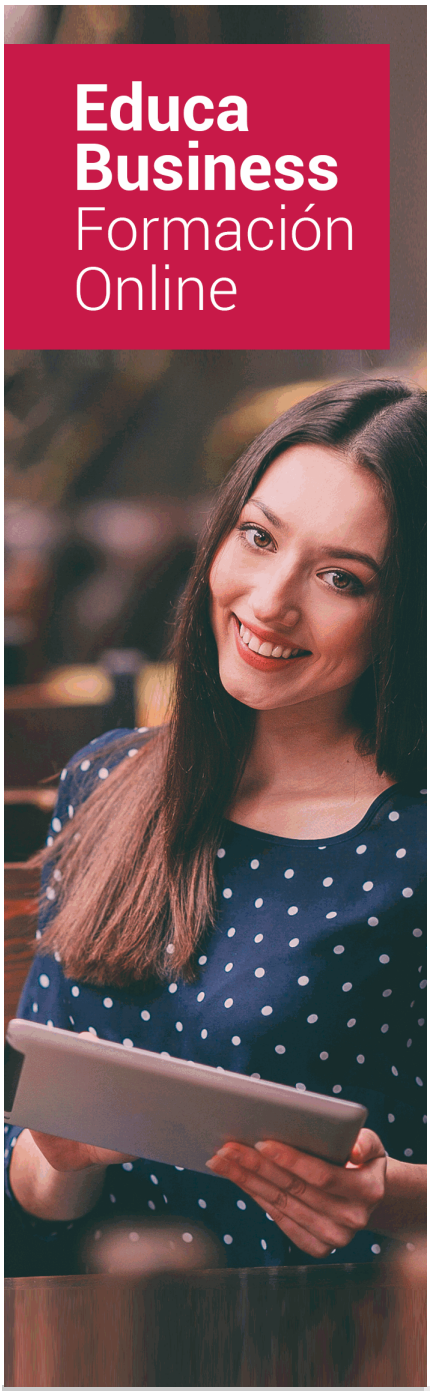
EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Postgrado de Inglés para los Procesos Económicos-Administrativos en Agencias de Viajes



SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación**(AENOR) de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, l**os cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública.Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Postgrado de Inglés para los Procesos Económicos-Administrativos en Agencias de Viajes

DURACIÓN:
300 horas

MODALIDAD:
Online

PRECIO:
260 €
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Titulación Expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX

Con una calificación de NOTABLE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Descripción

Si le interesa el entorno del turismo y quiere desenvolverse en una agencia de viajes adquiriendo los aspectos esenciales de la lengua inglesa para atender a clientes así como a realizar y tratar procesos Económico-Administrativos en este ámbito este es su momento, con el Postgrado de Inglés para los Procesos Económicos-Administrativos en Agencias de Viajes podrá adquirir los conocimientos oportunos para desarrollar esta labor con éxito.

Objetivos

- Registrar operaciones contables de las agencias de viajes 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 viajes 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.
- Responder y entender las reclamaciones y sugerencias de los clientes
- Conocer el vocabulario básico sobre reservas, estancias y otros servicios turísticos
- Elaborar documentos básicos de una Agencia de Viajes
- Poder informar sobre aspectos básicos de un servicio turístico

A quién va dirigido

Este Postgrado de Inglés para los Procesos Económicos-Administrativos en Agencias de Viajes está dirigido a personas que trabajen en Agencias de Viajes u operadores turísticos y que deseen ampliar sus horizontes profesionales o mejorar su atención al público angloparlante. El curso se dirige a todas aquellas personas interesadas en ampliar sus habilidades y conocimientos en cuanto al inglés profesional para hoteles, restaurantes y otros establecimientos de ocio y viaje.

Para qué te prepara

El Postgrado de Inglés para los Procesos Económicos-Administrativos en Agencias de Viajes le prepara para aprender inglés adaptado a las agencias de viajes, así como a tratar procesos Económicos-Administrativos en este entorno.

Salidas Laborales

Hostelería y Turismo / Agencias de viajes.

Materiales Didácticos

- Maletín porta documentos

- Manual teórico 'Inglés Básico. Nivel Oficial Consejo Europeo A1'

- Manual teórico 'Procesos Económico-Administrativos en Agencias de Viajes'

- Manual teórico 'Inglés para Agencias de Viajes'

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Inglés para Agencias de Viajes'
- Subcarpeta portafolios

- Dossier completo Oferta Formativa

- Carta de presentación

- Guía del alumno

- Bolígrafo

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses
+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono (+34) 958 050 217 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.
En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.
10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**

Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa,** donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.

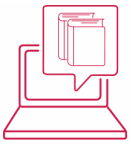
Reinventamos la Formación Online

Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.

Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.

Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.

Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.

Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.

Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.

Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos

Temario

PARTE 1. PROCESOS ECONÓMICO-FINANCIERO EN AGENCIAS DE VIAJES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIDAD, MATEMÁTICAS COMERCIALES Y ESTADÍSTICA BÁSICAS.

1.Concepto y objetivos de la Contabilidad.
2.Los libros de contabilidad.
3.El patrimonio.
4.Las cuentas.
5.El plan general de contabilidad.
6.El proceso contable básico en las agencias de viajes.
7.La tesorería en las agencias de viajes.
8.Los impuestos. Su liquidación.
9.Los derechos de cobro.
10.Las amortizaciones. Las provisiones.
11.Las cuentas anuales.
12.Instrumentos de abono en las operaciones comerciales.
13.Cuentas corrientes.
14.Créditos.
15.Estadística básica.
16.Aplicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES Y OTRAS ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA.

1.Procesos administrativos internos en las agencias de viajes y otras entidades de distribución turística:

2.Procesos administrativos derivados de la venta de alojamiento.
3.Procesos administrativos derivados de la venta de transporte marítimo.
4.Procesos administrativos derivados de la venta de transporte ferroviario.
5.Procesos administrativos derivados de la venta de productos de tour-operadores y otros mayoristas.
6.Procesos administrativos derivados de otras ventas.
7.Aplicación de procedimientos de gestión documental.
8.Medios de almacenamiento y tratamiento de la información. Aplicaciones.
9.Control de correspondencia.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO, REPOSICIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS PROPIOS Y EXTERNOS.

1.Gestión de almacén.
2.Gestión de inventarios.
3.Control de existencias de documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS CON CLIENTES.

1.Anticipos y depósitos.
2.Facturación y cobro.
3.Medios de pago al contado.
4.Tarjetas de crédito y débito.
5.Condiciones para la aceptación de cheques y pagarés.
6.El pago aplazado.
7.La financiación externa.
8.Acuerdos comerciales con concesión de crédito a clientes:
9.Las devoluciones por servicios no prestados:
10.Control de cuentas de crédito.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL DE CUENTAS DE CAJAS Y BANCOS.

1.Legislación vigente aplicable a la gestión de cuentas de caja y bancos.
2.Normativa reguladora de la compra de moneda extranjera.
3.Documentos de pago:
4.Registro de movimientos de caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
5.Realización de controles de caja solventando los desfases.
6.Análisis de extractos de cuentas bancarias:
7.Análisis de las medidas de seguridad relacionadas con la documentación contable y el efectivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INTERNA (BACK-OFFICE) DE AGENCIAS DE VIAJES.

1.Gestión de operaciones administrativas, contables, financieras y fiscales:

PARTE 2. INGLÉS PARA AGENCIAS DE VIAJES

MÓDULO 1. INGLÉS BÁSICO NIVEL A1

UNIT 1. NICE TO MEET YOU

1.Listening
- 1.- Los pronombres personales de sujeto
- 2.- El verbo to be

2.Reading
- 1.- Los demostrativos: this, that, these, those
- 2.- Los posesivos
- 3.- Uso de la mayúscula

3.Speaking: Conociendo la fonética inglesa
- 1.- El alfabeto
- 2.- Presentarse

4.Vocabulario
- 1.- Saludos
- 2.- Datos personales
- 3.- Países
- 4.- Nacionalidades
- 5.- Profesiones
- 6.- Números
- 7.- Colores

UNIT 2: EVERYDAY LIFE

1.Listening
- 1.- La fecha
- 2.- La hora

2.Reading
- 1.- Presente simple
- 2.- Adverbios de frecuencia

3.Speaking: The letters and the sounds

4.Vocabulario
- 1.- Verbos comunes
- 2.- Días de la semana
- 3.- Meses

UNIT 3. HAPPY FAMILY

1.Listening
- 1.- A, an, the or no article
- 2.- Plural

2.Reading
- 1.- El verbo to have

2.- Genitivo sajón
3.Speaking: Word stress and intonation
4.Vocabulario
1.- Familia
2.- Físico

UNIT 4. ALL ABOUT THE FOOD

1.Listening
1.- Sustantivos contables y no contables
2.- There is, there are
2.Reading
1.- A, an, some, any
2.- Expresar gusto: like, dislike
3.- La expresión: Would you like...? y I'd like..
3.Speaking: Sonidos vocálicos
4.Vocabulario
1.- Supermercado
2.- Comidas del día
3.- Adjetivos referentes a la comida
4.- Verbos referidos a la comida
5.- Envases

UNIT 5. ARE YOU LOST?

1.Listening
1.- El verbo can
2.- Dar direcciones
2.Reading
1.- Preposiciones de lugar
2.- Here, there
3.- Let's
3.Speaking: Vocales largas y cortas
4.Vocabulario
1.- Direcciones
2.- La ciudad
3.- Medios de transporte
4.- Verbos referidos a las direcciones

UNIT 6. FREE TIME ACTIVITIES

1.Listening
1.- Pronombres personales de objeto
2.- Pasado simple
2.Reading

1.- Interrogativos
2.- Question tags
3.Speaking: Diptongos
4.Vocabulario
1.- Tiempo
2.- Verbos relacionados con el tiempo atmosférico
3.- Verbos irregulares

MÓDULO 2. INGLÉS PARA AGENCIA DE VIAJES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA AGENCIA DE VIAJES

1.Terminología específica en las relaciones con clientes
2.Saludos, prestaciones y fórmulas de cortesía habituales
3.Estilos, formal e informal
4.Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes
5.Ejemplos de atención al cliente y resolución de reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DAR INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS

1.Comunicación entre centros de información turística
2.Proveedores de servicios, precios y tarifas
3.Informar sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas y posibilidades de ocio
4.Informar sobre recursos naturales de la zona y actividades deportivas
5.Informar sobre la protección medioambiental
6.Evaluación de la satisfacción del cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS AGENCIAS DE VIAJES EN LA GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

1.Los servicios turísticos
2.Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos
3.Billetes, bonos y otros documentos turísticos
4.Negociación con proveedores de servicios turísticos
5.Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios del establecimiento hotelero
6.Cumplimentación de documentos propios de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero