Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo + Titulación Universitaria en Productos, Servicios y Destinos Turísticos

Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo + Titulación Universitaria en Productos, Servicios y Destinos Turísticos

Duración: 740 horas

Precio: 550 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.

Descripción

Si trabaja en el sector turístico o tiene interés en formar parte de él este es su momento, con el Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función con éxito. El turismo es uno de los pilares fundamentales de cualquier economía, por ello es importante conocer sus características y las formas de optimizarlo para sacar su mayor rendimiento. Gracias a la realización de este Master Conocerá las técnicas generales de la gestión de empresas, prestando atención a aspectos fiscales, laborales y contables, además de especializarse en temas como el marketing turístico.

A quién va dirigido

El Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo está dirigido a todos aquellos profesionales del sector del turismo que quieran especializarse en la función de dirección, así como a personas interesadas en formar parte de este entorno.

Objetivos

- Analizar la evolución del concepto de turismo, identificando los elementos que componen el sistema turístico.
- Analizar el mercado turístico identificando los destinos turísticos nacionales e internacionales más relevantes.
- Aplicar el marketing en el mercado turístico.
- Realizar un plan de marketing en el ámbito del turismo.
- Comunicarse oralmente con espontaneidad con uno o varios clientes o proveedores en inglés, en la prestación de servicios turísticos.
- Presentar los fundamentos del Derecho Laboral como marco de la actividad profesional.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todos aquellos conocimientos sobre el funcionamiento y obligaciones formales de una empresa en el ámbito contable.
- Hacer uso de las nuevas tecnologías para gestionar el departamento de recursos humanos en la empresa.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todas aquellas competencias necesarias para llevar la gestión fiscal de cualquier tipo de empresa.

+ Información Gratis

Para que te prepara

Este Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo le prepara para para conocer a fondo el sector del turismo en relación con las técnicas existentes del marketing, así como a abarcar diferentes aspectos propios de la administración de empresas de este sector.

Salidas laborales

Hostelería y Turismo

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master MBA en Administración y Dirección de Empresas de Turismo con 650 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación de Productos, Servicios y Destinos Turísticos expedida por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid con 90 horas y 2 créditos universitarios ECTS (Curso Desarrollado en Colaboración con Agrupación Vértice y la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid). Titulación Universitaria Baremable en Bolsas de Trabajo Público y Oposiciones para Personal Sanitario y No Sanitario.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

EDUCA BUSINESS SCHOOL

como Escuela de Negocios de Formación Superior de Postgrado

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

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

Nombre de la Acción Formativa

de 600 horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2015
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EURO/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 1 de Diciembre de 2015

La direccion General

JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

El/La interesado/a

NOMBRE DEL ALUMNO

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo.La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Inglés Profesional para Turismo'
- Manual teórico 'Fundamentos del Derecho del Trabajo'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Contabilidad Básica'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Marketing Turístico'
- CDROM 'Administración Fiscal'
- DVD

+ Información Gratis

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

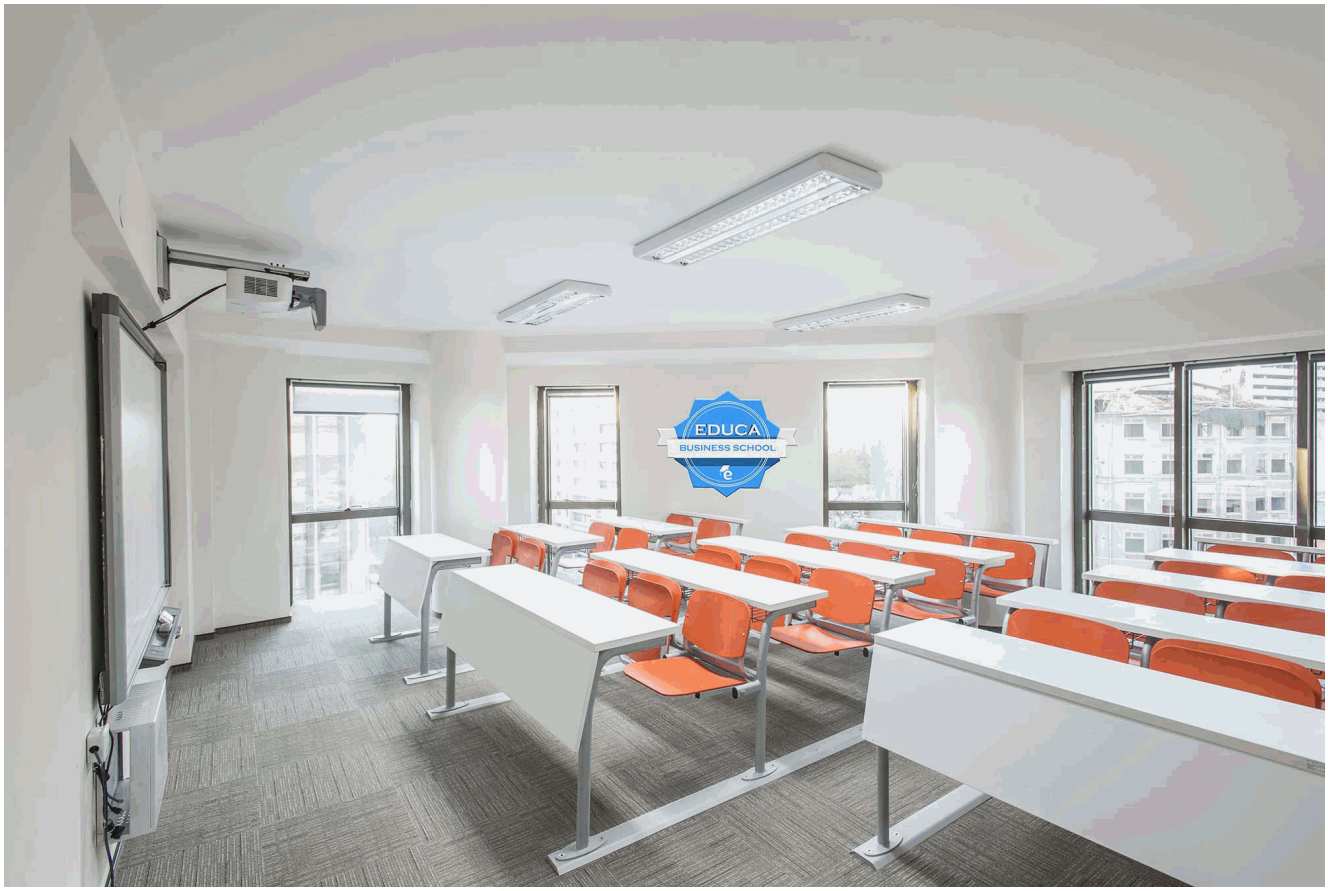
+ Información Gratis

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 6 meses con un coste adicional de 60€.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

+ Información Gratis

Programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN LABORAL

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DEL DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

1.Introducción
2.Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3.Normas Internacionales Laborales
4.Normas Comunitarias Laborales
5.La Constitución Española y el mundo laboral
6.Leyes laborales
7.Decretos legislativos laborales
8.Decretos leyes laborales
9.Los Reglamentos
10.Costumbre laboral
11.Condición más beneficiosa de origen contractual
12.Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS

1.El concepto de Convenio Colectivo
2.Clasificación de los Convenios Colectivos
3.Sujetos del Convenio Colectivo
4.Otros aspectos
5.Los Convenios Colectivos tras la reforma según la ley 3/2012 del 6 de Junio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

1.Introducción
2.Representación unitaria
3.Representación sindical
4.Las elecciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO

1.La naturaleza del conflicto laboral
2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5.Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo
2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

+ Información Gratis

1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
2.Contratos indefinidos
3.Contratos temporales
4.Contratos para personas con discapacidad
5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
6.Otros tipos de contratos
7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

ANEXO 1. BONIFICACIONES, REDUCCIONES Y CARACTERÍSTICAS ESPECIALES DE LOS CONTRATOS LABORALES

ANEXO 2. RELACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

ANEXO 3. ÍNDICE DESCRIPTIVO DE LA NORMATIVA FUNDAMENTAL

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1.LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3.Regímenes de la Seguridad Social
4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
5.Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales
2.Incapacidad temporal (IT)
3.Invalidez y sus diferentes grados
4.Lesiones permanentes no incapacitantes
5.Jubilación
6.Desempleo
7.Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
8.Asistencia Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

1.El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica
2.El Orden Jurisdiccional Social
3.El proceso laboral en el orden social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.El sistema Contrat@
3.Comunicación de la contratación
4.Comunicación de la copia básica

+ Información Gratis

5.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA SILTRA

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización
4.Envío de ficheros
5.Informes de entrega de ficheros
6.Consulta de envíos
7.Seguimiento de liquidaciones
8.Imprimir documentos
9.Relación Nominal de trabajadores (RNT)
10.Recibo de Liquidación de cotizaciones (RLC)
11.Documento de Cálculo de la Liquidación (DCL)
12.Configuración
13.Procesar remesas Afiliación
14.Envío de ficheros de afiliación
15.Procesar remesas INSS
16.Buzones
17.Consulta de envíos Afiliación/INSS
18.Utilidades

ANEXO 1. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

ANEXO 2. TARIFAS AT Y EP

PARTE 2. CONTABILIDAD

MÓDULO 1. CONTABILIDAD BÁSICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MÉTODO CONTABLE

1.Concepto
2.Partida doble (dualidad)
3.Valoración
4.Registro contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas
2.Apertura de la contabilidad
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del resultado
5.Balance de comprobación de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado
7.Cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD

+ Información Gratis

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GASTOS E INGRESOS

1.Concepto de pagos y cobros.
2.Concepto de gastos e ingresos.
3.Clasificación.
4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable.
5.Registro y Valoración de los gastos.
6.Valoración de los ingresos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INMOVILIZADO MATERIAL

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases.
2.Inmovilizado material.
3.Inversiones Inmobiliarias.
4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta.
5.Inmovilizado en curso.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Concepto.
2.Elementos integrantes.
3.Registro contable.
4.Correcciones valorativas.
5.Arrendamientos. Leasing.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EXISTENCIAS

1.Concepto.
2.Clasificación.
3.Registro contable.
4.Valoración.
5.Correcciones valorativas.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción.
2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores.
3.Efectos comerciales a cobrar.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1.Clasificación.
2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
3.Activos financieros mantenidos para negociar.
4.Activos financieros disponibles para la venta.
5.Reclasificación de los activos financieros.
6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros.
7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PASIVOS FINANCIEROS

1.Concepto.
2.Débitos por operaciones comerciales.
3.Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas.
4.Débitos por operaciones no comerciales.

+ Información Gratis

5.Pasivos financieros mantenidos para negociar.
6.Baja de pasivos financieros.
7.Instrumentos de patrimonio propios.
8.Casos particulares.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS CUENTAS ANUALES

1.Introducción.
2.Balance.
3.Cuenta de Pérdidas y ganancias.
4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
5.Estado de Flujos de Efectivo.
6.Memoria.

PARTE 3. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. TEORÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.

1.Introducción.
2.Internet como forma de enseñar y aprender.
3.Marco teórico.
4.Ventajas del e-learning en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

1.Introducción.
2.Objetivos
3.Criterio para el desempeño de la gestión.
4.Medidas.
5.Elección del evaluado y del evaluador.
6.Momento adecuado.
7.Logística.
8.Comunicación.
9.Seguimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

1.Arquitecturas en la gestión del conocimiento.
2.Funcionalidades.
3.Herramientas de búsqueda de información.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1.¿Qué es el coaching?
2.Un poco de historia.
3.“Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar”.
4.Concepto de coaching.
5.Life coach o coach personal.
6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.

+ Información Gratis

7.Metodología del coaching.
8.Preguntas frecuentes sobre el coaching.
9.¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?
10.Para los futuros coaches.
11.¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I).

1.Operativa en las empresas.
2.Intranet.
3.Las ventajas al implementar intranet.
4.Aplicaciones concretas de intranet.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II).

1.Justificaciones de una Intranet.
2.Los Mitos Generados sobre Intranet.
3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?
4.Estructura Organizacional.
5.Intercambio de información a nivel Interno.
6.Intercambio de información a nivel Externo.
7.Barreras en el Intercambio de Información.
8.Recursos Disponibles.
9.Definición de Objetivos Generales.
10.Definición de Objetivos Puntuales.
11.Infraestructura en Sistemas de la Organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

1.¿Qué es la administración del talento humano?
2.Definición de recursos y talento humano.
3.¿Por qué la administración del talento humano es importante?
4.Desarrollo de una filosofía del talento humano.
5.Formación y desarrollo del talento humano.
6.Enfoque de diagnóstico a la formación.
7.Estimación de las necesidades de formación.
8.Selección y diseño de los programas de formación.
9.Elección del contenido de la formación.
10.Elección de los métodos para impartir información.
11.La motivación.
12.Expectativas del proceso de motivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

1.Introducción.
2.Usar Internet en la selección de personal.

MÓDULO 2. CURSO MULTIMEDIA NOMINAPLUS 2015

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

1.El Tributo

+ Información Gratis

2.Hecho imponible
3.Sujeto pasivo
4.Determinación de la deuda tributaria
5.Contenido de la deuda tributaria
6.Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1.Introducción
2.Elementos del impuesto
3.Rendimientos del trabajo
4.Rendimientos de actividades económicas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1.Rendimientos de capital inmobiliario
2.Rendimientos de capital mobiliario
3.Ganancias y pérdidas patrimoniales
4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5.Liquidación del impuesto
6.Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1.Naturaleza del impuesto
2.Hecho imponible
3.Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4.Lugar de realización del hecho imponible
5.Devengo del impuesto
6.Sujetos pasivos
7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8.Base imponible
9.Tipos de Gravamen
10.Deducción del impuesto
11.Gestión del Impuesto
12.Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1.Naturaleza y ámbito de aplicación
2.Hecho imponible
3.Sujeto Pasivo
4.Base imponible
5.Periodo impositivo y devengo del impuesto
6.Tipo impositivo
7.Bonificaciones y Deducciones
8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11.Otros regímenes especiales
12.Gestión del impuesto

+ Información Gratis

PARTE 5. PRODUCTOS, SERVICIOS Y DESTINOS TURÍSTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL TURISMO Y LA ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO

1.Concepto de Turismo. Evolución del concepto de Turismo.
2.El sistema turístico. Partes o subsistemas.
3.La demanda turística. Tipos de demanda turística. Factores que determinan la demanda turística individual y agreg
4.La oferta turística. Componentes de la oferta turística.
5.Evolución histórica del turismo. Situación y tendencias.
6.Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda turística española: destinos y productos asociados.
7.Análisis de la oferta y comportamiento de la demanda internacional: destinos relevantes y productos asociados.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ALOJAMIENTO COMO COMPONENTE DEL PRODUCTO TURÍSTICO

1.La hostelería. Los establecimientos de alojamiento. Clasificaciones y características.
2.Relaciones entre las empresas de alojamiento y las agencias de viajes y tour-operadores.
3.Principales proveedores de alojamiento.
4.Tipos de unidades de alojamiento y modalidades de estancia. Tipos de tarifas y condiciones de aplicación. Cadena hoteleras. Centrales de reservas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL TRANSPORTE COMO COMPONENTE DEL PRODUCTO TURÍSTICO

1.Transporte por carretera.
2.Transporte por ferrocarril.
3.Transporte acuático.
4.Transporte aéreo.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTROS ELEMENTOS Y COMPONENTES DE LOS VIAJES COMBINADOS, EXCURSIONES O TRASLADOS

1.El transporte discrecional en autocar. Relaciones. Tarifas. Contrastes. Normativa.
2.El alquiler de automóviles con y sin conductor. Tarifas. Seguros. Procedimientos de reservas. Bonos y boletines de presentación. El viaje combinado fly-drive.
3.Los cruceros marítimos y fluviales y sus características. Tipos. Tarifas. Prestaciones. Reservas.
4.Los servicios de acompañamiento y asistencia turística. El servicio de guía turístico.
5.Los seguros de viaje y los contratos de asistencia en viaje. Gestión de visados y otra documentación requerida par viajes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS NACIONALES

1.Turismo de sol y playa.
2.Turismo de naturaleza y turismo activo.
3.Turismo cultural y religioso.
4.Turismo profesional.
5.Turismo social y de salud.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS INTERNACIONALES

1.Europa.
2.África.
3.América del Norte.
4.América Central y América del Sur.
5.Asia.

+ Información Gratis

6.Oceanía.

PARTE 6. MARKETING TURÍSTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA TURÍSTICA

1.Conceptos básicos sobre la demanda
2.Análisis de la demanda turística
  1.- Clasificación de la demanda
  2.- Demanda turística internacional y nacional
3.Pautas para investigar la demanda viajera
  1.- Fuentes y técnicas de recogida de información
  2.- Factores que determinan la evolución de la demanda turística
  3.- Parámetros básicos de la investigación
4.Segmentación de la demanda turística

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEMANDA Y MERCADO TURÍSTICO

1.El entorno turístico
2.Consecuencias de la demanda turística
3.Demanda del mercado
4.Demanda: plan de acción
5.Proceso de segmentación de mercados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA OFERTA TURÍSTICA

1.Introducción
2.Clasificación de la oferta turística
3.Componentes de la oferta turística
4.Oferta y demanda: competitividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL MARKETING EN LAS AGENCIAS DE VIAJES

1.Definición
2.Utilidades del marketing para la Agencia de Viajes
3.Proceso de marketing y marketing management
  1.- Proceso de marketing
  2.- Marketing management
4.Mercadotecnia y actividad turística
5.Planeación estratégica de Agencias de Viajes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MARKETING Y MERCADO TURÍSTICO

1.El mercado turístico
2.Investigación de mercado
  1.- Investigación turística
  2.- Segmentación del mercado
3.Política de mercado
4.El producto turístico
5.El consumidor turístico
6.Análisis de motivaciones
  1.- Técnicas de motivación
  2.- Investigación motivacional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIÓN DE MARKETING EN LAS AGENCIAS DE VIAJES

+ Información Gratis

1.Función del marketing en la empresa
2.La dirección de marketing de Agencias de Viajes
1.- Las funciones del director de marketing
2.- Dirección y plan de marketing
3.El director de marketing como estratega
4.Objetivos de la gerencia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL PLAN DE MARKETING

1.Definición y ventajas
2.Características del plan
1.- La misión y la cultura de la empresa
2.- La elaboración del plan
3.Estructura del plan de marketing en las Agencias de Viajes
4.Etapas para elaborar un plan de marketing
1.- Análisis de la situación
2.- Diagnóstico de la situación
3.- Definición de los objetivos
4.- Estrategias
5.- Planes de acción y presupuestos
6.- Control del plan
5.El plan de promoción de ventas en las Agencias de Viajes

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA PUBLICIDAD EN LAS AGENCIAS DE VIAJES

1.Marketing del producto turístico
2.Comercialización del producto turístico en las Agencias de Viajes
1.- Competencia comercial
2.- Precios y condiciones comerciales
3.Distribución del producto
4.Imagen y publicidad
1.- Imagen de la Agencia de Viajes
2.- Publicidad de la Agencia de Viajes
5.Publicidad y marketing directo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN: MARKETING Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

1.Definición y conceptos básicos
2.Dirección de comunicación
3.Plan estratégico de comunicación
4.Marketing cibernético y publicidad
1.- E-Comunicación
2.- E-mail marketing
5.La comunicación de destinos turísticos

PARTE 7. INGLÉS PROFESIONAL PARA TURISMO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

1.Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadi condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
2.Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.

+ Información Gratis

3.Emisión de billetes, bonos y otros documentos propios de la comercialización de un servicio turístico.
4.Negociación con proveedores y profesionales del sector de la prestación 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS.

1.Solicitud de cesión o intercambio de información entre centros o redes de centros de información turística.
2.Gestión de la información sobre proveedores de servicios, precios y tarifas y prestación de la misma a clientes.
3.Prestación de información de carácter general al cliente sobre destinos, rutas, condiciones meteorológicas, entorno posibilidades de ocio.
4.Elaboración de listados de recursos naturales de la zona, de actividades deportivas y/o recreativas e itinerarios, especificando localización, distancia, fechas, medios de transporte o formas de acceso, tiempo a emplear y horarios de apertura y cierre.
5.Información sobre la legislación ambiental que afecta al entorno y a las actividades de ocio que en su marco se rea
6.Sensibilización del cliente en la conservación de los recursos ambientales utilizados.
7.Recogida de información del cliente sobre su satisfacción con los servicios del alojamiento turístico.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN AL CLIENTE DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN INGLÉS.

1.Terminología específica en las relaciones turísticas con clientes.
2.Usos y estructuras habituales en la atención turística al cliente o consumidor: saludos, presentaciones y fórmulas c cortesía habituales.
3.Diferenciación de estilos, formal e informal, en la comunicación turística oral y escrita.
4.Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes o consumidores: situaciones habituales en las reclamacione quejas de clientes.
5.Simulación de situaciones de atención al cliente y resolución de reclamaciones con fluidez y naturalidad.
6.Comunicación y atención, en caso de accidente, con las personas afectadas.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

Alojamiento, Calidad, Contabilidad, curso, Departamentos, fiscal, Gestión, hostelería, Hotel, Hoteles, humanos, Integral, Interna, Laboral, Marketing, Procesos, recursos, Servicio, Tecnologías, Turismo

+ Información Gratis