DOBLE TITULACIÓN

MÁSTER MBA + MÁSTER DIRECCIÓN HOTELES

MAS616

Escuela asociada a:

CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre el Máster MBA + Máster Dirección Hoteles y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias. Permite conocer los conocimientos directivos y técnicos necesarios para la excelente administración y gestión de empresas. A través del protocolo en hoteles, se aprenderán cuales son los conceptos y reglas esenciales, tanto oficial como empresarial. Para ello, se conocerán los principios y normas que rigen el protocolo en los hoteles, no solo proporcionando alojamiento, sino también suministrando servicios de restauración u organización de eventos. Por último, se capacitará para llevar a la práctica cotidiana aspectos tan importantes en el protocolo como la precedencia, los tratamientos, el saludo, etc. Mediante el temario incluido se aprenderá a analizar los departamentos y medidas de seguridad e higiene de los hoteles que permitan mejorar la gestión de dichos hoteles. Por ello, se conocerán todos los aspectos relacionados con la industria hotelera. La gestión y comercialización en inglés de servicios turísticos y la cultura de la calidad en las empresas y/o entidades de hostelería y turismo.

MODALIDAD

- **ONLINE**: una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1780€~~

IMPORTE ACTUAL: 890€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios el alumno recibirá un diploma que certifica el "MÁSTER MBA + MÁSTER DIRECCIÓN HOTELES ", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1. MBA

MÓDULO 1. EXPERTO EN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social
5. Manual de nóminas y seguros sociales
6. Manual Laboral para PYMES
7. Manual del IRPF

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS PLANTEADOS EN LOS TEMAS

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO NOMINAPLUS

1. Inicio Nominaplus
2. Inicio Nominaplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de R Humanos
13. R Humanos

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Convenio
2. Alta de empresa
3. Alta de los trabajadores
4. Nóminas, seguros sociales, e IRPF
5. Atrasos
6. Incidencias

EJERCICIOS RESUELTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

MÓDULO 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIDAD BÁSICA

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias
4. Balance de Situación y perdidas y ganancias.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO MULTIMEDIA CONTAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa Contaplus versión demo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICA CONTABLE

1. Soportes Contables (1)
2. Soportes Contables (2)
3. Soportes Contables (3)
4. Los Conceptos en los Asientos
5. Contabilidad de una empresa real

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PGC Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

1. Estructura Plan General Contable
2. Cuentas Anuales
3. Principios contables
4. Criterios de Valoración, ejemplos
5. Comparativa cuadro de cuentas subgrupos
6. Comparativa relación de cuentas

EJERCICIOS

1. Inmovilizado grupo 2
2. Inmovilizado intangible subgrupo 20
3. Existencias grupo 3
4. Activos no corrientes mantenidos para la venta
5. Correcciones de valor. Amortizaciones y deterioros
6. Ingresos por ventas, grupo 7
7. Pasivos financieros
8. Clientes dudoso cobro, morosos
9. Arrendamiento financiero y operativo
10. Leasing 1
11. Leasing 2
12. Tratamiento contable de las permutas

EXPLICACIONES Y ANEXOS DE APOYO
1. Valoración de empresas
2. Cálculo de la TAE y del coste efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIDAD AVANZADA
1. Análisis de Balances
2. Análisis de Costes
3. Análisis Económico-Financiero
4. Ejercicio sistema costes completos.
5. Costes Fijos-Costes Variables
6. Tablas Cash-Flow
7. Plan de Negocio
8. Contabilidad de Costes
9. El Sistema ABC
10. Análisis del Fondo de Maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMA CONTA
1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa CONTA.

MÓDULO 3. EXPERTO FISCAL

UNIDAD FORMATIVA 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA
1. Impuesto sobre la renta de las personas fisicas
2. Ambito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaracion del irpf
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributacion individual y conjunta

10. Rendimientos del trabajo I
11. Rendimientos del trabajo II
12. Capital inmobiliario
13. Rendimientos del capital mobiliario
14. Rendimientos de actividades economicas I
15. Rendimientos de activiades economicas II
16. Rendimientos de actividades economicas III
17. Rendimientos de actividades economicas IV
18. Ganancias y perdidas patrimoniales
19. Ganancias y perdidas patrimoniales
20. Regimenes especiales
21. Clases de renta
22. Base imponible
23. Base liquidable.Reducciones
24. Circunstancias personales y familiares
25. Determinacion de la cuota integra
26. Determinacion de la cuota liquida
27. Deducciones de la cuota liquida I
28. Deducciones de la cuota liquida II
29. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaracion
30. Caso practico final

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTION DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Régimen general del IVA I
2. Régimen general del IVA II
3. Régimen general del IVA III
4. Régimen general del IVA IV
5. La regla de la prorrata
6. Operaciones intracomunitarias
7. Regímenes especiales I
8. Regímenes especiales II
9. Regímenes especiales III

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio Final
9. Soluciones Ejercicios. Modelos

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre Sociedades
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio 7
9. Ejercicio 8
10. Ejercicio 9
11. Ejercicio 10

UNIDAD FORMATIVA 4. CURSO DE CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión

14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

EJERCICIOS
1. Ejercicio alta de empresa Solución ejercicio 1
2. Alta subcuentas Solución ejercicio 2
3. Realizar asientos Solución ejercicio 3
4. Gestión de inventario Solución ejercicio 4
5. Asientos predefinidos Solución ejercicio 5
6. Contabilidad analítica. Alta departamentos y proyectos Solución ejercicio 6

MÓDULO 4. PRÁCTICA EMPRESARIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS PYMES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1. Introducción
2. Técnicas de e learning
3. Herramientas para la gestión del desempeño
4. Coaching
5. Meeting
6. La comunicación interna
7. La Intranet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL
1. El sistema RED de la Seguridad Social, el Winsuite
2. La firma digital
3. La gestión fiscal
4. Liquidación del IVA
5. Liquidación del IRPF
6. Liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS A DIRECTIVOS DE PYMES
1. Herramientas de comunicación
2. Portales y tiendas virtuales
3. Seguridad y medios de pago
4. Legislación sobre Nuevas Tecnologías
5. Formación en Nuevas Tecnologías
6. Gestión de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTORNO NORMATIVO.
1. Legislación asociada a las nuevas tecnologías.
2. Normas de autorregulación en el uso de las tecnologías de la información.
3. Administración electrónica. Plan “España.es”.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

1. Las Nuevas Tecnologías, definición y situación.
2. Identificación de necesidades y alternativas.
3. Información servicios informáticos a Pymes
4. Fuentes de financiación públicas y privadas.
5. Introducción a las redes LAN
6. La venta industrial

MÓDULO 5. MANAGEMENT SKILLS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. REUNIONES EFECTIVAS

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

PARTE 2. PROTOCOLO EN HOTELES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMAS BÁSICAS DEL PROTOCOLO Y LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS.

5. Definición de protocolo
6. La precedencia
7. El protocolo como profesión
8. Protocolo Oficial
9. Protocolo empresarial
10. El programa protocolario
11. La comunicación y el protocolo
12. Glosario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROTOCOLO EN HOSTELERÍA.

1. Aspectos básicos protocolo en Hostelería
2. Banquetes: mesas y ubicación de invitados
3. Protocolo en la cocina
4. Glosario

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EN HOTELES.

1. Normas básicas de protocolo hotelero
2. Manual de protocolo de un hotel
3. Organización de eventos
4. Glosario

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DETALLES Y REGLAS BÁSICAS. HERRAMIENTA CLAVE DEL PROTOCOLO.

1. Tratamientos
2. Protocolo en el vestir
3. Protocolo en el restaurante
4. Protocolo en la restauración para discapacitados
5. Decoración y elementos gráficos
6. El regalo
7. Invitaciones
8. Glosario

PARTE 2. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE HOTELES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INDUSTRIA HOTELERA.

1. Características de la industria hotelera
2. Tipología y clasificación
3. Estructuras de organización
4. Distribución general de un hotel
5. Situación actual del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEPARTAMENTOS OPERACIONALES DE UN HOTEL.

1. Departamento Operacional del Hotel: Recepción
2. Departamento Operacional del Hotel: Restauración y Cocina
3. Departamentos Operacionales del Hotel: Conserjería, Comunicaciones y Pisos

4. Departamentos Staff del Hotel: Servicios Auxiliares, Lencería y Lavandería, Compras y Almacén
5. Evaluación de la gestión de los departamentos operacionales de un hotel para la mejora
6. Técnicas de optimización en los diferentes departamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGURIDAD E HIGIENE EN HOTELES.

1. Seguridad
2. Seguros
3. Medidas a adoptar para la prevención de incendios
4. La higiene en el hotel
5. Evaluación y mejora

PARTE 3. GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS

1. Presentación de servicios turísticos: características de productos o servicios, medidas, cantidades, servicios añadidos, condiciones de pago y servicios postventa, entre otros.
2. Gestión de reservas de destinos o servicios turísticos.
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 de la gestión y comercialización de un establecimiento hotelero.

PARTE 4. LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y/O ENTIDADES DE HOSTELERÍA Y TURISMO

1. El concepto de calidad y excelencia en el servicio hostelero y turístico.
2. Sistemas de calidad: implantación y aspectos claves.
3. Aspectos legales y normativos.

Plan de Turismo Español Horizonte 2020.