

ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES. UF0326

SKU: EVOL-1286-iNO-B | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [30](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

Más información

[CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Organización de Viajes Nacionales e Internacionales

Objetivos

En el ámbito del mundo de la administración y gestión es necesario conocer los diferentes campos en la asistencia a la dirección, dentro del área profesional gestión de la información y comunicación. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la organización de viajes nacionales e internacionales.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

1. Condiciones de la contratación de un servicio
2. Seguros de viaje, médicos y de automóviles.
3. Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales.
4. Medios de realización: Internet, teléfono y otros.
5. Derechos del viajero
6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.
7. Características y funciones de organismos oficiales



UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE

1. Objetivos del viaje.
2. Presupuesto.
3. Lista de comprobación y confirmación.
4. Documentación necesaria anterior al viaje
5. Gestión de las necesidades del país o países que se visiten
6. Itinerarios.
7. Medios de transporte.
8. Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto.
9. Visitas turísticas.
10. Información cultural y genérica.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE

1. Medios de locomoción.
2. Horarios.
3. Reservas de transporte.
4. Alojamientos y tipos de pensión.
5. Medios de cobro y pago Intérpretes.
6. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales-Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.
7. La oficina móvil.
8. La agenda de reuniones.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE

1. Informe económico.
2. Justificantes.
3. Notas de entrega.
4. Albaranes.
5. Facturas pro-forma.
6. Facturas definitivas.
7. Seguimiento de acuerdos.
8. Evaluación y análisis de resultados.
9. Archivo.
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES.

1. Invitaciones en España y en el extranjero.
2. Forma y contestación de las invitaciones.
3. Obligaciones con los visitantes.
4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.
5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica.



6. Protocolo y comunicación en diversos países.
7. Diplomacia en la Unión Europea.
8. Decálogo del protocolo empresarial internacional.

