

# 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.

