



 **AUDIOLIS**

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

---

# Curso de Organización de viajes nacionales e internacionales

[www.audiolis.com](http://www.audiolis.com)

# Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



## Curso de Organización de viajes nacionales e internacionales

<b>Familia profesional</b>	Hostelería y Turismo
<b>Horas</b>	30 horas
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Contenido vinculado a</b>	AF14562

# Descripción del curso de Organización de viajes nacionales e internacionales

## Objetivos del curso

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.

## Programa formativo

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

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

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL VIAJE

- Objetivos del viaje.
- Presupuesto.
- Lista de comprobación y confirmación.
- Documentación necesaria anterior al viaje
- Gestión de las necesidades del país o países que se visiten
- Itinerarios.
- Medios de transporte.
- Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto.
- Visitas turísticas.
- Información cultural y genérica.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DEL VIAJE**

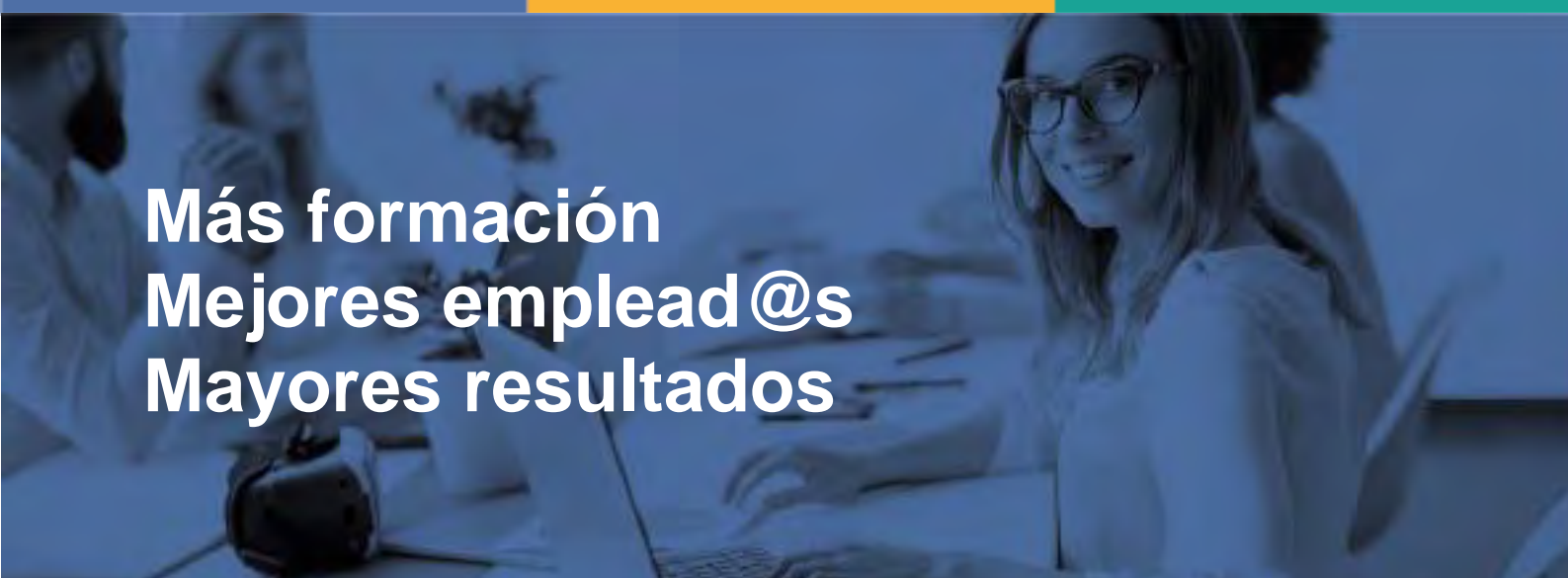
- Medios de locomoción.
- Horarios.
- Reservas de transporte.
- Alojamiento y tipos de pensión.
- Medios de cobro y pago Intérpretes.
- Servicios especiales.
- Sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales
- Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.
- La oficina móvil.
- La agenda de reuniones.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE**

- Informe económico.
- Justificantes.
- Notas de entrega.
- Albaranes.
- Facturas pro-forma.
- Facturas definitivas.
- Seguimiento de acuerdos.
- Evaluación y análisis de resultados.
- Archivo.
- Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL y USOS SOCIALES.**

- Invitaciones en España y en el extranjero.
- Forma y contestación de las invitaciones.
- Obligaciones con los visitantes.
- Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.
- Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica.
- Protocolo y comunicación en diversos países.
- Diplomacia en la Unión Europea.
- Decálogo del protocolo empresarial internacional.



**Más formación  
Mejores emplead@s  
Mayores resultados**

## **Ventajas de la formación continua bonificada**

### **01 MEJORES RESULTADOS**

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

### **02 PRODUCTIVIDAD**

Aumenta la productividad de sus empleados.

### **03 SIN COSTES**

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

### **04 CLIMA LABORAL**

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

### **05 COMPROMISO**

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



# Características de nuestros cursos online

## APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

## CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

## CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · [info@audiolis.com](mailto:info@audiolis.com) · [www.audiolis.com](http://www.audiolis.com)