

Organización de viajes nacionales e internacionales



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 30 h

Precio: 15.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Servicios y productos de las agencias de viajes

####

1.1 Condiciones de la contratación de un servicio:

####

1.1.1 Paquete turístico y viaje combinado.

####

1.1.2 Las reservas y su gestión. Tipos de reservas.

####

1.1.3 Las tarifas. Concepto y tipos.

####

1.1.4 Modificaciones y anulaciones.

####

1.2 Seguros de viaje, médicos y de automóviles.

####

1.3 Medios y rutas de transporte nacionales e internacionales.

####

1.4 Medios de realización: Internet, teléfono y otros.

####

1.5 Derechos del viajero:

####

1.5.1 Equipajes.

####

1.5.2 Retrasos.

####

1.5.3 Overbooking.

####

1.5.4 Cambios de horario.

####

1.5.5 La protección de consumidores y usuarios. Derechos y obligaciones cliente y de la agencia.

####

1.6 Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas.

####

1.6.1 Documentación.

####

1.6.2 Normativa comunitaria, estatal, autonómica e internacional.

####

1.7 Características y funciones de organismos oficiales:

####

1.7.1 Embajadas.

####

1.7.2 Consulados.

####

1.7.3 Oficinas de Turismo.

####

1.7.4 Acuerdos bilaterales entre países.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Organización del viaje

####

2.1 Objetivos del viaje.

####

2.2 Presupuesto.

####

2.3 Lista de comprobación y confirmación.

####

2.4 Documentación necesaria anterior al viaje

####

2.4.1 Visados.

####

2.4.2 Pasaportes -ordinarios y especiales-

####

2.4.3 DNI.

####

2.4.4 Permiso de conducir

####

2.5 Gestión de las necesidades del país o países que se visiten:

####

2.5.1 Vacunación.

####

2.5.2 Permisos especiales.

####

2.5.3 Control de aduanas.

####

2.5.4 Equipajes.

####

2.5.5 Cambio de huso horario.

####

2.5.6 Divisas.

####

2.6 Itinerarios.

####

2.7 Medios de transporte.

####

2.8 Métodos para el alquiler de vehículos. Normativa al respecto.

####

2.9 Visitas turísticas.

####

2.10 Información cultural y genérica.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Planificación del viaje

####

3.1 Medios de locomoción.

####

3.2 Horarios.

####

3.3 Reservas de transporte.

####

3.3.1 Billetes.

####

3.3.2 Justificantes.

####

3.4 Alojamientos y tipos de pensión.

####

3.4.1 Menús -genéricos y dietas especiales por motivos de salud o creencias religiosas.

####

3.5 Medios de cobro y pago:

####

3.5.1 Monedas y billetes -normativa vigente para la entrada y salida del país, cantidades.

####

3.5.2 Tarjetas bancarias:-de crédito y de débito-.

####

3.5.3 Cheques de viaje.

####

3.5.4 Euro-cheques.

####

3.5.5 Internet.

####

3.5.6 Medios internacionales de pago básicos.

####

3.5.7 Cálculo del cambio.

####

3.6 Intérpretes.

####

3.7 Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales-.

####

3.8 Documentación y preparación de las jornadas de trabajo.

####

3.9 La oficina móvil.

####

3.10 La agenda de reuniones.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Documentación posterior al viaje

####

4. 1 Informe económico

####

4.2 Justificantes.

####

4.3 Notas de entrega.

####

4.4 Albaranes.

####

4.5 Facturas pro-forma.

####

4.6 Facturas definitivas.

####

4.7 Seguimiento de acuerdos.

####

4.8 Evaluación y análisis de resultados.

####

4.9 Archivo.

####

4.10 Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Protocolo nacional e internacional y usos sociales.

####

5.1 Invitaciones en España y en el extranjero.

####

5.2 Forma y contestación de las invitaciones.

####

5.3 Obligaciones con los visitantes.

####

5.4 Protocolo y comunicación en países de religión musulmana.

####

5.5 Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica.

####

5.6 Protocolo y comunicación en diversos países.

####

5.7 Diplomacia en la Unión Europea.

####

5.8 Decálogo del protocolo empresarial internacional.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.