

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Organización de viajes nacionales e internacionales (UF0326)

Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.