

UF0326 - Organización de viajes nacionales e internacionales



Editorial: Paraninfo

Autor: CRISTINA CABERO SOTO

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 122

ISBN 13: 9788428370134

ISBN 10: 8428370133

Precio sin IVA: \$ 350.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 350.00 Mxn

Fecha publicacion: 23/04/2025

Sinopsis

Una de las principales funciones del asistente de dirección consiste en organizar viajes de trabajo en la empresa o institución para la que trabaja, pero esta tarea conlleva numerosos elementos que debe conocer y dominar. Para ello, en este libro se detallan de manera amena y didáctica cuestiones de interés como el papel de las agencias de viajes, las funciones de embajadas y consulados, los derechos que asisten al viajero, la elección de los medios de transporte, la documentación necesaria, etc. Asimismo, también se analiza otra tarea fundamental del asistente de dirección: la elaboración de la agenda de viajes del ejecutivo/a al que asiste con el objetivo de conseguir que estos resulten eficaces y rentables, tanto en términos económicos como de inversión de tiempo.

Como colofón a la obra, la autora, experta en protocolo y etiqueta nacional e internacional, profundiza en la etiqueta en los negocios, herramienta indispensable que constituye la base y el éxito de cualquier relación empresarial. Para ello, expone los recursos que todo asistente de dirección debe conocer con el fin de asesorar correctamente a su jefe/a cuando viaje a países con diferentes usos y costumbres.

El libro responde además fielmente a las exigencias curriculares establecidas en el Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 465/2011, de 9 de mayo, que regula, entre otros, el Certificado Profesional Asistencia a la dirección dentro de la familia profesional de Administración y Gestión.

Todo ello convierte este libro en un manual imprescindible para profesionales, docentes y alumnos vinculados al mundo de la empresa.

Índice

Introducción normativa

Introducción a la obra

1. Servicios y productos de las agencias de viajes

1.1. Condiciones de la contratación de un servicio

- Paquete turístico y viaje combinado
- Las reservas y su gestión. Tipos de reservas
- Las tarifas. Conceptos y tipos
- 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

- Equipajes
- Retrasos y cambios de horario
- *Overbooking*
- La protección de consumidores y usuarios. Derechos y obligaciones del cliente y de la agencia

1.6. Legislación sobre viajeros en tránsito y aduanas

- Documentación
- Normativa comunitaria, estatal, autonómica e internacional
- Normas de seguridad respecto al equipaje de mano y el facturado

1.7. Características y funciones de organismos oficiales

- Embajadas
- Consulados
- Oficinas de Turismo
- Acuerdos bilaterales entre países

Autoevaluación

2. Organización del viaje

2.1. Objetivos del viaje

2.2. El presupuesto

2.3. Lista de comprobación y confirmación

2.4. Documentación necesaria anterior al viaje

- Visados
- Pasaportes –ordinarios y especiales–
- Documento nacional de identidad
- Permiso de conducir
- Tarjeta Sanitaria Europea

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

- Vacunación
- Permisos especiales
- Control de aduanas
- Equipajes
- Cambio de huso horario
- 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

Autoevaluación

3. Planificación del viaje

3.1. Medios de locomoción

3.2. Horarios

3.3. Reservas de transporte

- Billetes

- Justificantes

3.4. Alojamientos y tipos de pensión

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

3.5. Medios de cobro y pago

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

- Tarjetas bancarias –de crédito y de débito–

- Cheques de viaje

- Eurocheques

- Internet

- Medios internacionales de pago básicos

- Cálculo del cambio

3.6. Intérpretes

- La colocación de los 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

- La seguridad

Autoevaluación

4. Documentación posterior al viaje

4.1. Informe económico

4.2. Justificantes

4.3. Notas de entrega

4.4. Albaranes

4.5. Facturas proforma

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

Autoevaluación

5. Protocolo nacional e internacional y usos sociales

5.1. Invitaciones en España y en el extranjero

- Tipos de invitaciones
- Abreviaturas en los tarjetones de invitación
- Etiqueta en las invitaciones

5.1.1. Invitaciones en el extranjero

- Plantillas de invitación en inglés
- Plantillas de invitación en francés

5.2. Forma y contestación de las invitaciones

- Iniciales en las tarjetas de visita

5.3. Obligaciones con los visitantes

- Pautas que debemos seguir en la recepción de las visitas
- Visitas que acuden de otra ciudad o del extranjero

5.4. Protocolo y comunicación en países de religión musulmana

- Particularidades

5.5. Protocolo y comunicación con países de Hispanoamérica

- México
- Argentina
- Chile

5.6. Protocolo y comunicación en diferentes países

- China
- Japón
- Estados Unidos
- Australia
- Canadá
- India
- Brasil
- Gran Bretaña
- Francia
- Italia
- Alemania
- Rusia

5.7. Diplomacia en la Unión Europea

- Toma de decisiones en la política exterior de la Unión Europea

5.8. Decálogo del protocolo empresarial internacional

- Vestimenta en los negocios
- Los regalos
- Las propinas

Autoevaluación

Epílogo

Glosario

Ejercicios de evaluación final

Bibliografía

Webgrafía

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

ventas@paraninfo.mx

52 5 52 4992 649