

PLANIFICACIÓN DEL VIAJE

criteria

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Organizar viajes nacionales e internacionales simulando o realizando, en su caso, las gestiones necesarias, cumpliendo con los objetivos y procedimientos tipo propuestos Distinguir los elementos esenciales en la preparación y organización de viajes Identificar toda la documentación de trabajo necesaria previa al viaje.

CONTENIDOS

1. Medios de locomoción. 2. Horarios. 3. Reservas de transporte. 4. Alojamientos y tipos de pensión. 5. Medios de cobro y pago. 6. Intérpretes. 7. Servicios especiales-sala de reuniones, fax, secretario, despachos, salas audiovisuales-. 8. Documentación y preparación de las jornadas de trabajo. 9. La oficina móvil. 10. La agenda de reuniones

