Paraninfo

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: 116
ISBN 13: 9788428398121
ISBN 10: 8428398127
Precio sin IVA: $13919.00
Precio con IVA: $13919.00
Fecha publicacion: 20/10/2014

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 e 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 R.D. 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el R.D. 465/2011, de 9 de mayo, que regula, entre otros, el certificado de profesionalidad de "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.

Indice

1. Servicios y productos de las agencias de viajes. 2. Organización del viaje. 3. Planificación del viaje. 4. Documentación posterior al viaje. 5. Protocolo nacional e internacional y usos sociales. Epílogo. Bibliografía. Webgrafía.

Paraninfo Argentina Calle José Abascal, 56 (Utopicus). Oficina 217. 28003 Madrid (España)
Tel. Fax
clientes@paraninfo.com.ar www.paraninfo.com.ar