

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: \$ 350.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 350.00 Mxn

Fecha publicación: 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 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 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.

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