

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Planificación del viaje

**Duración:** 5h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

- 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.

### Contenido

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