

Documentación posterior al viaje

Modalidad: curso e-Learning Duración: 5 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.

CONTENIDOS

1. Informe económico.
3. Notas de entrega.
4. Albaranes.
5. Facturas pro-forma.
6. Facturas definitivas.
7. Seguimiento de acuerdos.
8. Evaluación y análisis de resultados.
9. Archivo.
10. Estudios de optimización, realización y temporalización de viajes nacionales e internacionales