



***ESCUELA SUPERIOR DE  
HOSTELERÍA Y TURISMO.  
MADRID.***

***PROGRAMACIÓN  
DEL MÓDULO PROFESIONAL  
GESTIÓN DE PRODUCTOS  
TURÍSTICOS A DISTANCIA***

***CURSO: 2021/2022***

# PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PROFESIONAL CURSO 2021-2022

## Ciclo Formativo

Marcar el ciclo al que pertenece el Módulo

	Clave	Etapa	Denominación	
<input type="checkbox"/>	HOTB01	FPB	Cocina y Restauración	
<input type="checkbox"/>	INAB02	FPB	Actividades de Panadería y Pastelería	
<input type="checkbox"/>	HOTM01	CFGM	Cocina y Gastronomía	
<input type="checkbox"/>	HOTM01	CFGM	Cocina y Gastronomía	(FP Dua
<input type="checkbox"/>	HOTM02	CFGM	Servicios en Restauración	
<input type="checkbox"/>	HOTM02	CFGM	Servicios en Restauración	(FP Dua
<input type="checkbox"/>	HOTS01	CFGS	Gestión de Alojamientos Turísticos	
<input type="checkbox"/>	HOTS02	CFGS	Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	
<input checked="" type="checkbox"/>	HOTS02	CFGS	Agencias de Viajes y Gestión de Eventos	(A Distanci
<input type="checkbox"/>	HOTS03	CFGS	Guía, Información y Asistencia Turísticas	
<input type="checkbox"/>	HOTS04	CFGS	Dirección de Cocina	
<input type="checkbox"/>	HOTS05	CFGS	Dirección de Servicios en Restauración	
<input type="checkbox"/>	HOTS13	CFGS	Gestión de Alojamientos Turísticos + Guía, Información y Asistencia Turísticas	(Doble Títulc
<input type="checkbox"/>	HOTS23	CFGS	Agencias de Viajes y Gestión de Eventos + Guía, Información y Asistencia Turísticas	(Doble Títulc
<input type="checkbox"/>	HOTS45	CFGS	Dirección de Cocina + Dirección de Servicios en Restauración	(Doble Títulc

Departamento:

Marcar el Departamento correspondiente

- AAEECC
- PRÁCTICAS
- FOL
- FRANCÉS
- FORMACIÓN BÁSICA
- HOSTELERÍA Y TURISMO
- INGLÉS

Jefe de Departamento (nombre y dos apellidos):

MARTA DE FRÍAS ALCANTARILLA

## Módulo Profesional

Denominación oficial del Módulo (la relación de Módulos Profesionales se encuentra en documento adjunto)

**GESTIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

## Grupo/s:

*Indicar los códigos de los grupos en los que se imparte*

*(la relación de los grupos y sus códigos se encuentra en documento adjunto)*

- de Hostelería:
- de Turismo: 1HOTS02DIA

## Profesorado del Módulo Profesional

*Relacionar el profesorado que imparte el Módulo (nombre y dos apellidos)*

1. ELVIRA CUESTA CARAZO

## Objetivos del Módulo

### Finalidad global de la Programación

- a) Identificar y seleccionar información sobre los consumidores, la competencia y la evolución del sector aplicando las técnicas de investigación apropiadas para reconocer las oportunidades de negocio.
  
- b) Analizar información sobre proveedores de servicios, estándares de calidad, precios de mercado y demanda de clientes, aplicando procedimientos establecidos y la normativa vigente para programar y ofertar viajes combinados y otros servicios turísticos complejos.
  
- c) Analizar información sobre el mercado de reuniones y demanda de clientes, determinando los recursos propios y ajenos y las necesidades de coordinación para programar y ofertar servicios para congresos, convenciones, ferias y otros eventos.
  
- d) Valorar variables económicas y de calidad, aplicando diferentes métodos para seleccionar los proveedores.
  
- e) Analizar las herramientas y estrategias del marketing reconociendo sus fases y aplicaciones para proponer programas de promoción, comunicación y distribución.
  
- f) Seleccionar servicios turísticos y análogos, identificando las necesidades, motivaciones y expectativas de los consumidores para asesorar y proponer la mejor alternativa al cliente, empleando al menos dos idiomas extranjeros.
  
- g) Identificar tarifas de diferentes servicios y proveedores, cotizando y/o calculando el importe teniendo en cuenta la normativa vigente para reservar los derechos de uso de servicios y productos turísticos.
  
- h) Caracterizar la documentación propia de las agencias de viajes y de los proveedores de servicios, aplicando diversos procedimientos para emitir la documentación oportuna relativa a viajes y otros servicios.

- i) Analizar los procesos de facturación y liquidación con clientes y proveedores, identificando los requisitos legales, económicos y empresariales para desarrollar las tareas de administración en las agencias de viajes y la gestión de eventos.
- j) Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión, así como las TIC, reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
- k) Caracterizar los procedimientos de los servicios y las actuaciones post-venta, seleccionando las técnicas más adecuadas para aplicar protocolos de calidad.
- l) Reconocer e identificar posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para mantener el espíritu empresarial

## Contenidos

### Desarrollados en unidades didácticas

**Decreto 8/2010, de 18 de marzo modificado por el Decreto 158/2017, de 19 de diciembre**

### **DISTRIBUCIÓN DE LAS UD EN LA PLATAFORMA DE EDUCAMADRID**

#### **UT1. LOS VIAJES COMBINADOS (22/10/2020)**

- 1. Mercado de los viajes combinados.
  - 1.1. Concepto.
  - 1.2. Tipología.
  - 1.3. Normativa.
  - 1.4. Tendencias actuales.
  - 1.5. Previsible evolución.
- 2. Elementos de los viajes combinados.
- 3. Programa de los viajes combinados.
  - 3.1. Información y contenido.
- 4. El contrato de los viajes combinados.
  - 4.1. Forma, contenido y otros aspectos legales.
  - 4.2. Seguros y cobertura. Cláusulas.
- 5. Intermediarios Turísticos.
  - 5.1. Concepto.

5.2. Tipología.

5.3. Funciones y relaciones con los organizadores de los viajes combinados.

6. Relaciones profesionales entre organizador, detallista y proveedores de servicios.

6.1. Condiciones.

6.2. Convenios de colaboración y términos de retribución.

7. Agencias receptoras y corresponsales.

7.1. Funciones.

7.2. Condiciones.

## **UT2. DISEÑO DE LOS VIAJES COMBINADOS (06/11/2020)**

1. Aplicación de técnicas de investigación de mercados.

1.1. Técnicas de investigación de mercados.

1.2. Análisis de la demanda y de la oferta.

1.3. Distribución actual del mercado.

2. Diseño del viaje combinado.

2.1. Concepto.

2.2. Factores en el diseño del viaje combinado.

2.3. Fases y secuenciación del viaje combinado.

2.4. Elección de destinos e itinerarios en el viaje combinado.

2.5. Fijación de calendarios, temporadas y fechas.

2.6. Elección de los servicios principales: alojamiento y transporte.

2.7. Determinación de servicios complementarios.

3. Proveedores.

3.1. Selección de proveedores (I).

3.2. Selección de proveedores (II).

3.3. Negociación condiciones y criterios.

## **UT3. COTIZACIÓN DE LOS VIAJES COMBINADOS (11/12/2020)**

1. Cotización de los servicios.
  - 1.1 Componentes.
2. Cálculos del precio.
  - 2.1. Componentes del precio.
  - 2.2. Tarifas del transporte aéreo (I).
  - 2.3. Tarifas del transporte aéreo (II).
  - 2.4. Tarifas del transporte aéreo (III).
  - 2.5. Condiciones especiales del transporte aéreo.
  - 2.6. Descuentos, gratuidades y otros del transporte aéreo (I).
  - 2.7. Descuentos, gratuidades y otros del transporte aéreo (II).
  - 2.8. Tarifas del transporte marítimo.
  - 2.9. Condiciones especiales del transporte marítimo.
  - 2.10. Descuentos, gratuidades y otros del transporte marítimo.
  - 2.11. Tarifas del transporte férreo (I).
  - 2.12. Tarifas del transporte férreo (II).
  - 2.13. Condiciones especiales del transporte férreo.
  - 2.14. Descuentos, gratuidades y otros del transporte férreo (I).
  - 2.15. Descuentos, gratuidades y otros del transporte férreo (II).
  - 2.16. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros del transporte por carretera (I).
  - 2.17. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros del transporte por carretera (II).
  - 2.18. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros de los alojamientos (I).
  - 2.19. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros de los alojamientos (II)
  - 2.20. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros de los servicios complementarios (I).
  - 2.21. Tarifas, condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros de los servicios complementarios (II).
  - 2.22. Impuestos y tasas.
  - 2.23. Costes (I).
  - 2.24. Costes (II).

2.25. Margen bruto y punto muerto.

2.26. Descuentos, suplementos y comisiones.

2.27. Cálculo de precio de venta final.

3 Documentación necesaria para el diseño y la cotización de los servicios.

4 La calidad del viaje combinado.

Aplicaciones informáticas.

**UT4. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS (15/01/2021)**

1. Operación y reserva de los viajes combinados.

1.1. Concepto.

1.2. Fases.

1.3. Procesos (I).

1.4. Procesos (II).

2. Organización y reserva de los servicios.

2.1. Reserva de los viajes combinados (I).

2.2. Reserva de los viajes combinados (II).

2.3. Reserva de los transportes. Transporte aéreo.

2.4. Reserva de los transportes. Transporte ferroviario.

2.5. Reserva de los transportes. Transporte marítimo.

2.6. Reserva de los transportes. Transporte por carretera.

2.7. Reserva del alojamiento (I).

2.8. Reserva del alojamiento (II).

2.9. Reserva de otros servicios complementarios.

3. Coordinación con los diferentes prestatarios de los servicios.

3.1. Agencias receptoras.

3.2. Traslados.

3.3. Guías.

3.4. Representantes.

3.5. Excursiones y visitas.

4. Documentación para la gestión de los servicios.

4.1. Tipos de documentación y su emisión.

Expediente de servicio (I).

4.2. Tipos de documentación y su emisión. Expediente de servicio (II).

4.3. Tipos de documentación y su emisión.

Bono (I). 4.4. Tipos de documentación y su



emisión. Bono (II).4.5. Tipos de documentación y su emisión.

**UT5. EL MERCADO DE LOS EVENTOS (12/02/2021)**

1.El mercado de los eventos.

1.1.Concepto y funciones.1.2.Tipos de eventos (I). 1.3.Tipos de eventos (II).

1.4.Tipos de actos que se desarrollan en los eventos.1.5.Mercado actual y previsible evolución del sector. 1.6.Impacto económico y social en los eventos.

2.Oferta turística necesaria para el desarrollo de los eventos.3.Servicios demandados según el tipo de eventos.

3.1.Secretaría técnica y científica.3.2.Servicios turísticos.

3.3.Servicios de interpretación y traducción.

3.4.Servicios de imagen, sonidos y tic.

3.5. Servicios de montajes de stands, decoración y señalización.

3.6. Servicios de animación, espectáculos, guías, y azafatas o azafatos.

3.7. Servicios de diseño e impresión de materiales gráficos y audiovisuales.

3.8. Servicios de Seguridad.

3.9. Otros.

4.Captación y promoción de eventos.

4.1. Concepto.

4.2. Organismos y empresas públicas y privadas intervinientes.

4.3. Patrocinadores y entidades colaboradoras.

5.Aplicaciones informáticas de información para los eventos.

**UT6. LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS (12/03/2021)**

1. Proyecto de organización de un evento.
  - 1.1. Concepto.
  - 1.2. Fases del proyecto.
  - 1.3. Metodología a usar.
  - 1.4. Contenidos del proyecto.
2. Recursos necesarios para la organización del evento.
  - 2.1. Recursos humanos.
  - 2.2. Recursos técnicos.
  - 2.3. Recursos materiales.
3. Fases de la organización de eventos.
  - 3.1. Antes del evento.
  - 3.2. Durante el desarrollo del evento.
  - 3.3. Después del evento.
4. Formalización de la documentación del evento.
5. Costes del evento.
  - 5.1. Calculo de costes.
  - 5.2. Presupuestos y valoración.
  - 5.3. Margen de beneficios.
6. Aplicaciones informáticas de la gestión de eventos.

## **UT7.LA SUPERVISIÓN DE LOS EVENTOS (09/04/2021)**

1. Coordinación entre clientes y organizador del evento.
  - 1.1. Características de los clientes.
  - 1.2. Funciones del organizador del evento.
2. Plan de seguridad.
  - 2.1. Previsión de coordinación en situaciones de emergencia.
3. Coordinación y control durante el evento.
  - 3.1. Personal: funciones y deontología.
  - 3.2. Equipos técnicos, mobiliario y material diverso.
  - 3.3. Documentación del evento.
4. Normas de protocolo en los diversos actos.
5. Soportes publicitarios e informativos en eventos.
  - 5.1. Tipos de soportes.
  - 5.2. Funciones de los soportes.
  - 5.3. Ubicación.
6. Procedimiento de acogida, atención durante el evento y despedida.
7. Facturación.
  - 7.1. Procedimiento de facturación a clientes.
  - 7.2. Procedimiento de pago a proveedores de servicios y personal contratado.
8. La calidad en los servicios de eventos.
  - 8.1. Concepto de calidad.
  - 8.2. Estándares de servicio.
9. Gestión de la documentación.

## Tratamiento de los temas transversales

Los temas transversales se presentan como un conjunto de contenidos que interactúan en todas las áreas del currículo escolar, y su desarrollo afecta a la globalidad del mismo; no lo tratamos pues como un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien como una serie de elementos del aprendizaje sumamente globalizados.

Los valores, las actitudes y las normas no se dejan como resultado de un posible acontecer sino que van a ser considerados como objeto del proceso de enseñanza aprendizaje de este módulo.

Todas las actividades de enseñanza aprendizaje propuestas para este módulo en el desarrollo de las unidades didácticas trabajarán las actitudes profesionales, no obstante algunas están especialmente indicadas para

contenidos como el diálogo, la reflexión, la discusión en grupo, la solidaridad, la no discriminación, el respeto a otras ideas, la integración de discapacitados, etc.

## Temporalización de los contenidos

Según se detalla en la Guía Didáctica

## Actividades Complementarias y Extraescolares

### Extraescolares

No se realizarán debido a la particularidad de esta enseñanza.

### Complementarias

No se realizarán debido a la particularidad de esta enseñanza.

## Recursos

### Metodológicos

La metodología de las enseñanzas de Formación Profesional en el régimen a distancia se basa en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, en un entorno flexible e interactivo, que promueva el autoaprendizaje, la explotación y búsqueda de información a través de Internet y la utilización de plataformas virtuales de aprendizaje.

Es un modelo abierto, en que el alumno marca su propio ritmo de aprendizaje.

La acción tutorial, en sus diversas formas, bien sea on line, presencial o telefónica, será el elemento fundamental para guiar, estimular y acompañar al alumno en su proceso de aprendizaje, siempre haciendo primar los medios telemáticos y la autonomía del alumno.

### Materiales

- La plataforma tecnológica de educación a distancia de la Comunidad de Madrid (Moodle), con los materiales específicos y propuestas de actividades alojados en dicha plataforma. Medio prioritario
- Material de apoyo suministrado por el propio profesor para completar, actualizar o aclarar aspectos de los contenidos curriculares, y siempre haciéndolo llegar al alumno a través de la citada plataforma
- Tutorías on-line en las que se orientará al alumno de forma personalizada y se resolverán las dudas que pudiera tener.
- Tutorías colectivas presenciales (una vez al mes) en las que se utilizarán los medios didácticos y equipamientos disponibles en el centro educativo
- Tutorías telefónicas o presenciales individuales, en los casos en que los medios anteriores no fueran suficientes.
- Foros y otros medios interactivos de la propia plataforma como medio de comunicación e interconexión entre los distintos alumnos, y entre estos y el profesor.

El profesor elaborará y pondrá a disposición de los alumnos en el aula virtual, a principio de curso, una guía didáctica en la que se concretarán las unidades didácticas con su correspondiente temporalización y la secuencia de tareas y actividades a desarrollar en cada una de ellas, para alcanzar los correspondientes

resultados de aprendizaje.

## Recursos en caso de que la actividad lectiva se desarrolle de forma telemática.

### Estrategias. (*¿Qué voy a hacer?*)

Todas las actividades son telemáticas desde el inicio del curso y se desarrollan según la plataforma moodle y el diseño del curso

### Recursos metodológicos. (*¿Cómo lo voy a hacer?*)

Todas las actividades son telemáticas desde el inicio del curso y se desarrollan según la plataforma moodle y el diseño del curso

### Tic e innovaciones a aplicar. (*¿Qué herramientas voy a utilizar?*)

Todas las actividades son telemáticas desde el inicio del curso y se desarrollan según la plataforma moodle y el diseño del curso.

## Evaluación

### Criterios de la Evaluación Ordinaria

- 1. Analiza viajes combinados identificando su mercado y los elementos que los caracterizan

Se han definido y clasificado los viajes combinados atendiendo a diferentes parámetros

- Se ha reconocido y analizado la normativa aplicable a los viajes combinados.
- Se han descrito los servicios turísticos principales y accesorios que conforman los viajes combinados.
- Se han identificado y descrito los elementos, contenidos y cláusulas que deben contener los programas y contratos de viajes combinados.
- Se ha caracterizado la tipología y definido las funciones de los intermediarios de transporte y alojamiento y las relaciones profesionales que se establecen con los organizadores de viajes combinados.
- Se han reconocido las relaciones profesionales, económicas y contractuales que se establecen entre los organizadores de viajes, los detallistas y los prestatarios de los servicios.
- Se han analizado las condiciones para la elección de los proveedores de servicios.
- Se han caracterizado las condiciones de los acuerdos/convenios entre prestatario del servicio y organizador.
- Se han descrito y analizado las funciones que deben desempeñar las agencias receptoras y los corresponsales.
- Se ha analizado el mercado de viajes combinados, las tendencias actuales y previsiones de este tipo de producto turístico.

2. Diseña y cotiza viajes combinados analizando la información y aplicando la metodología adecuada en cada proceso.

- Se han aplicado técnicas de investigación de mercado previas al diseño de viajes combinados.
- Se ha justificado la selección de los componentes principales y accesorios de los viajes combinados.

- Se han definido las condiciones y acuerdos de la negociación con proveedores en base a diferentes criterios.
- Se han analizado las tarifas, impuestos, tasas y otras condiciones especiales que se aplican a los servicios de transporte, alojamiento y de otra índole en los viajes combinados.
- Se ha aplicado la metodología para la cotización de los servicios y el cálculo de los costes, descuentos, comisiones, margen de beneficio, umbral de rentabilidad, impuestos y precio de venta.
- Se han cumplimentado los documentos relativos al diseño y cotización de los viajes combinados.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas para la búsqueda de información, el diseño y la cotización de viajes combinados.
- Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.

3, Coordina los viajes combinados con los prestatarios de los servicios utilizando sistemas globales de distribución.

- Se han identificado y definido las fases y procesos de la operación y reserva de los viajes combinados.
- Se han reconocido las operaciones de reservas de transporte, alojamiento y otros servicios complementarios.
- Se ha determinado la coordinación de la prestación del servicio con los proveedores.
- Se ha caracterizado y analizado la documentación requerida para la prestación de los servicios.
- Se han utilizado aplicaciones informáticas para la gestión y reserva de servicio.

4. Identifica el mercado de eventos analizando su tipología y los servicios más característicos

- Se han descrito y caracterizado diferentes tipos de eventos, así como la tipología de actos.
- Se ha analizado la oferta turística necesaria para el desarrollo de eventos.
- Se han enumerado y caracterizado los diferentes tipos de servicios que suelen ser requeridos en los eventos.
- Se han identificado y analizado la tipología y las funciones de los organismos y empresas públicas y privadas relacionadas con la captación de eventos.
- Se ha descrito la función de los patrocinadores y entidades colaboradoras en la celebración de eventos.
- Se ha analizado el mercado actual de eventos y su previsible evolución.
- Se ha analizado el impacto económico y social que producen los eventos en los destinos especializados.
- Se han aplicado diversos sistemas informáticos para la búsqueda de información.

5. Organiza diversos tipos de eventos, estableciendo las características de la planificación, programación y dirección de los mismos

- Se ha caracterizado la metodología para elaborar proyectos de eventos.
- Se han definido las funciones de la organización contratante y del organizador del evento.
- Se han previsto los recursos humanos, los equipos técnicos y el material necesario en función del tipo de evento.
- Se han seleccionado proveedores de servicios y personal en función del acto a organizar.

- Se han elaborado presupuestos desglosados por servicios y calculado el precio, los costes y el margen de beneficio.
  - Se han coordinado los servicios con los proveedores, personal de asistencia y el cliente.
  - Se han tenido en cuenta las medidas de seguridad previstas en casos de emergencias en espacios y locales cerrados.
  - Se han seguido los protocolos de gestión documental establecidos.
  - Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad.
6. Supervisa los diversos tipos de eventos coordinando y controlando el desarrollo de la prestación de los servicios
- Se han coordinado los recursos humanos durante el evento, asignando funciones y localización.
  - Se ha supervisado la ubicación y disposición de equipos, mobiliario y otros elementos.
  - Se ha supervisado el funcionamiento de los equipos técnicos.
  - Se ha gestionado la documentación del evento: carpetas, credenciales y otros.
  - Se han reconocido normas de protocolo referidas a los asistentes, las instalaciones y objetos usados para este fin.
  - Se han definido y caracterizado los diferentes soportes publicitarios y su ubicación durante el desarrollo del evento.
  - Se han identificado los procedimientos de atención al cliente en la acogida, durante el evento y a la finalización del mismo.
  - Se han tenido en cuenta las actitudes propias del personal de asistencia en este tipo de actos
  - Se ha aplicado el procedimiento para elaborar la factura del servicio y para el pago a proveedores y personal contratado
  - Se han tenido en cuenta los aspectos relacionados con la atención al cliente y la gestión de la calidad

### **Criterios de Calificación Ordinaria** (*Actividad lectiva presencial en el centro.*)

La calificación ordinaria será principalmente conceptual (100%)

Se tendrá en cuenta la parte procedimental siempre y cuando el alumno haya participado positivamente en las actividades propuestas a través de la plataforma

Para hallar la nota de calificación ordinaria se aplicará la siguiente fórmula siempre que el resultado final sea una nota mayor a la obtenida en el examen

A) Nota examen final x 80% (conceptual)

+

B) Nota media de los exámenes de autoevaluación y actividades x 20% (procedimental)

La calificación final de la convocatoria ordinaria y extraordinaria será un número natural entero que se redondeará hacia arriba solo a partir de 0,6 décimas. }



## **Criterios de Calificación Ordinaria en caso de que la actividad lectiva se desarrolle de forma telemática**

De acuerdo con la normativa aplicable, la evaluación se hará a través de un examen final presencial y obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el módulo. Los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria, versarán sobre todos los contenidos del módulo. Así, es por ello que se recomienda a los alumnos realizar los ejercicios propuestos en el plataforma virtual.

No se realizarán exámenes parciales durante el curso.

El examen final será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de un 5 para aprobar. La nota del examen final supondrá el 100% de la calificación final.

La calificación final de la convocatoria ordinaria y extraordinaria será un número natural entero que se redondeará hacia arriba solo a partir de 0,6

## **Criterios de Calificación Extraordinaria**

De acuerdo con la normativa aplicable, la evaluación se hará a través de un examen final presencial y obligatorio para todos los estudiantes matriculados en el módulo. Los exámenes de la convocatoria ordinaria y extraordinaria, versarán sobre todos los contenidos del módulo. Así, es por ello que se recomienda a los alumnos realizar los ejercicios propuestos en el plataforma virtual.

No se realizarán exámenes parciales durante el curso.

El examen final será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de un 5 para aprobar. La nota del examen final supondrá el 100% de la calificación final.

La calificación final de la convocatoria ordinaria y extraordinaria será un número natural entero que se redondeará hacia arriba solo a partir de 0,6 décimas.

## **Mínimos exigibles** (evaluaciones ordinarias y extraordinarias)

-CONTENIDOS MÍNIMOS, Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio

Duración 50 horas

Análisis de los viajes combinados. - Viajes combinados. Tipología y normativa. - Elementos de los viajes combinados. - El programa de viajes combinados. El contrato de viajes combinados. - Intermediarios. Tipología. Funciones y relaciones con los organizadores de viajes combinados. - Relaciones profesionales entre organizador, detallista y proveedores de servicios. Convenios de colaboración y términos de retribución. - Agencias receptoras y corresponsales. - Mercado de viajes combinados. Diseño y cotización de viajes combinados. - Aplicación de técnicas de investigación de mercado. - Diseño del viaje combinado. Componentes. Fases y secuenciación. - Selección de proveedores. Negociación. Criterios. - Cotización de los servicios. o Componentes del precio. o Tarifas y condiciones especiales, descuentos, gratuidades y otros. o Impuestos y tasas. o Costes. Margen de

beneficio y punto muerto. o Cálculo del precio de venta final. - Documentación derivada del diseño y cotización de viajes combinados. - La calidad en los viajes combinados. - Aplicaciones informáticas. Coordinación de viajes combinados con los prestatarios de los servicios. - Aplicaciones informáticas específicas de gestión y reserva de servicios turísticos. - Operación y reserva de los viajes combinados. Procesos. - Organización y reserva de los servicios de transporte, alojamiento y otros servicios complementarios. - Coordinación con las agencias receptoras. - Documentación: tipo, finalidad y emisión. Identificación del mercado de eventos. - Los eventos. Tipología. Concepto y función. - Oferta turística necesaria para el desarrollo de eventos. - Servicios demandados según la tipología de eventos. - La captación de eventos: organismos y empresas públicas y privadas intervinientes. - Patrocinadores y entidades colaboradoras. - Mercado actual y previsible evolución del sector. Impacto económico y social en los destinos. - Aplicaciones informáticas de información

Organización de eventos. - Proyecto: fases y metodología para su desarrollo. - Recursos humanos, técnicos y materiales para la organización de eventos. - Formalización de la documentación. - Cálculo de costes: presupuestos, valoración y margen de beneficios. - Coordinación entre clientes y organizador del evento. - Plan de seguridad. - Gestión de la documentación del evento. - Aplicaciones informáticas de gestión de eventos. Supervisión de eventos. - Coordinación y control durante el evento. o Personal. Funciones y ubicación. o Equipos técnicos, mobiliario y material diverso. o Documentación del evento: carpetas, credenciales y otros. o Aplicación de normas de protocolo en diversos tipos de actos. - Soportes publicitarios e informativos en eventos. - Acogida, atención durante el evento y despedida. Procedimiento. - Facturación a clientes. Pago a proveedores de servicios y personal contratado. - La calidad en los servicios de eventos.

### Fechas de las pruebas (evaluaciones ordinarias y extraordinarias)

- Evaluación ordinaria: JUNIO 2022
- Evaluación extraordinaria: JUNIO 2022

### Valoración final del alumnado

1. CONCEPTO .....	carga parcial .....	100 % de la carga total
2. PROCEDIMIENTOS.....	carga parcial .....	% de la carga total
3. ACTITUDES .....	carga parcial .....	% de la carga total
4. TRABAJOS .....	carga parcial .....	% de la carga total

## Actividades formativas del módulo en la empresa

(A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE PARA MÓDULOS DE *FP DUAL*)

## Resultados de aprendizaje

(A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE PARA MÓDULOS DE *FP DUAL*)

## Bibliografía

- Material publicado en el aula virtual.
- Noticias turísticas publicadas, entre otras, en las siguientes páginas web: o <http://www.hosteltur.com/>
- o <http://www.02b.com/>
- o <http://www.revista80dias.es/>
- o <http://www.nexotur.com/>
- o <http://www.poraqui.net/noticias-turismo/noticias-turisticas-general.php>
- o <http://www.preferente.com/>
- Legislación.