

Ciclos Formativos de Grado Superior

**Técnico Superior**

**en**

**Agencia de Viajes**

**ESICA**

Escuela Superior de Informática, Comercio y Administración

INFORMACIÓN EN:

Travesía de Vigo, 42-44

Teléfono/Fax: 986 27 34 69

*ESICA (Escuela Superior de Informática Comercio y Administración)*

Travesía de Vigo 42 – 44, 986 27 34 69  
www.esica.net

esica@esica.net

## A. DURACIÓN

1.400 horas repartidas a lo largo de un año académico y posteriormente las prácticas en el segundo año.

## B. TITULACIÓN OBTENIDA

Técnico Superior en Agencia de Viajes

## C. PLAN DE ESTUDIOS:

<b>MÓDULOS</b>	<b>CURS O</b>	<b>HOR AS</b>
Producción y venta de servicios turísticos en agencias de viajes	1º	180
Gestión económico – administrativa en agencias de viajes	1º	80
Comercialización de productos y servicios turísticos	1º	110
Organización y control en agencias de viajes	1º	110
Lengua extranjera (inglés)	1º	130
Segunda Lengua extranjera	1º	130
Relaciones en el Entorno de Trabajo	1º	55
Proyecto integrado	1º	55
Formación y Orientación Laboral	1º	55
Horas a disposición del centro	1º	55
Formación en el centro de trabajo	2º	440

## D. SALIDAS PROFESIONALES

Una vez obtenida la titulación de Técnico Superior en Agencia de Viajes, podrá trabajar en:

- Vender derechos de uso de servicios turísticos y de viajes.
- Programar, organizar, operar y controlar viajes combinados.
- Llevar a cabo la gestión administrativa interna y la externa derivada de las relaciones económicas con clientes y proveedores.

- Organizar y controlar unidades de producción o departamentos específicos de agencias de viajes...
- Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de acciones comerciales de agencia de viajes a la unidad o departamento de su responsabilidad.

## E. ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Turismo.

## MODULOS PROFESIONALES

### 1. MÓDULO DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN AGENCIAS DE VIAJES

- 1.1 Las agencias de viajes. Fuentes de información.
- 1.2 Medios de transporte y construcción de tarifas.
- 1.3 Legislación sobre viajeros en tránsito.
- 1.4 Las reservas y su gestión.
- 1.5 Emisión de documentos acreditativos del derecho de uso de servicios turísticos y de viajes.
- 1.6 Estructura, organización, operación y control de los conjuntos complejos de servicios turísticos
- 1.7 Atención al cliente, venta de servicios y negociación con proveedores.

### 2. MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA EN AGENCIAS DE VIAJES

- 2.1 Contabilidad. Matemáticas comerciales y estadística básica.
- 2.2 Sistemas y procedimientos de gestión de registros en agencias de viajes.
- 2.3 Procedimientos de almacenamiento, reposición y control de existencias en agencias de viajes.
- 2.4 Procedimientos derivados de las relaciones económicas con clientes y proveedores.

### 3. MÓDULO DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

- 3.1 Fundamento de la teoría y ciencia de administración y su aplicación a las agencias de viajes.
- 3.2 La planificación empresarial de las agencias.
- 3.3 Organización en las agencias. Gestión y control presupuestarios en agencias.
- 3.4 Instrumentos de control empresarial.
- 3.5 Evaluación de costos, consumos y productividad en empresa de producción y/o servicios de alimentos y bebidas.
- 3.6 Análisis económico-financiero de las agencias.

### 4. MÓDULO DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL EN AGENCIAS DE VIAJES

- 4.1 Análisis del mercado de alojamiento y de intermediación de servicios turísticos y viajes.
- 4.2 Marketing turístico.
- 4.3 El "Marketing mix".
- 4.4 La comercialización.

### 5. MÓDULO DE LENGUA EXTRANJERA – INGLÉS

- 5.1 Comunicación oral: comprensión de mensajes orales, interpretación de mensajes.
- 5.2 Obtención de información profesional, comunicación presencial, comunicación telefónica, negociación.
- 5.3 Comunicación escrita: análisis del contenido de un documento, interpretación de léxico específico.
- 5.4 Consulta de la normativa, obtención de información, comprobación de datos, producción de textos.
- 5.5 Aspectos socio – profesionales.

### 6. MÓDULO DE SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA –FRANCÉS

- 6.1 Comprensión de mensajes orales procedentes de diversas fuentes. Interpretación de mensajes.
- 6.2 Obtención de información profesional en lengua extranjera. Comunicación presencial.
- 6.3 Comunicación telefónica. Negociación. Análisis y contenido de un documento. Interpretación de léxico específico.
- 6.4 Obtención de información. Comprobación de datos.
- 6.5 Traducción directa e inversa de textos relacionados con la actividad profesional, identificando los elementos y las relaciones del texto.

## 7. MÓDULO DE RELACIONES EN EL ENTORNO DE TRABAJO

- 7.1 Comunicación en la empresa
- 7.2 Conflictos, negociación.
- 7.3 Toma de decisiones, liderazgo.
- 7.4 Dirigir grupos de trabajo y motivación en entorno laboral.

## 8 MÓDULO DE PROYECTO INTEGRADO

- 8.1 Integrar ordenadamente los distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desenvuelven en las diferentes actividades productivas de las agencias de viajes.
- 8.2 Llevar a cabo un presupuesto de la gestión y administración de la puesta en marcha de la empresa.
- 8.3 Diseñar, de forma individual y con capacidad innovadora y creativa un plan de marketing específico para un producto turístico.

## 9. MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

- 9.1 Salud laboral. Legislación y relaciones laborales.
- 9.2 Orientación e inserción socio – laboral.
- 9.3 Principios de economía.
- 9.4 Economía y organización de la empresa.

9.5 El sector productivo en La Comunidad Autónoma de Galicia.

## 9. FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO

Las prácticas se desarrollarán en empresas destacadas en cada sector y serán acordes a los conocimientos y aptitudes adquiridas por el alumno en el centro para facilitar su inserción en el mundo laboral. Se hará hincapié en la realización de actividades o tareas relacionada con la formación que haya recibido, mostrando una actitud de superación y respeto.

## G. OTROS SERVICIOS

En ESICA los alumnos reciben además otros servicios sin coste adicional:

- Posibilidad de preparación para el Examen Oficial del Trinity College.
- Uso de las herramientas informáticas del centro en horas no lectivas cuantas veces sea necesario.
- Orientación profesional permanente.
- Descuentos en la compra de material informático o consejos en su reparación o modernización.
- Consultas o refuerzos en horas extraescolares con profesor a su disposición.
  
- Biblioteca especializada.
- Bolsa de trabajo
- Utilización del programa de reservas por excelencia SAVIA-AMADEUS