

ACTIVIDADES OTSE TEMA 5

ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Caso práctico: Conocer el lugar de destino

Una secretaria debe preparar el viaje de su jefe/a a una ciudad de la Unión Europea.

Lo primero que hace es informarse de esa ciudad en los siguientes aspectos:

- Idioma
- Moneda
- Costumbres, cultura, nivel de gasto y si el destino es caro o barato.
- Existencia o no de Embajada o Consulado.
- Guía turística de la zona y direcciones de interés.
- Alternativas de ocio cultural o deportivo (teatro, conciertos, museos, monumentos, etc.),
- Infraestructuras de transporte: aeropuerto, puerto
- Tarjetas de crédito más utilizadas en el lugar de destino, utilización de cheques de viaje etc..

La secretaria debe informarse de todas estas cuestiones, resumirlo en un documento de aproximadamente 6 páginas y además preparar una presentación para exponer en en aula, en un tiempo aproximado de 3 minutos.:

2. Caso práctico: Organización de un viaje

Organizar el viaje de la actividad anterior sabiendo que:

- El motivo del viaje es ampliar nuestro mercado y para ello vamos a entrevistarnos con cuatro posibles clientes a los que queremos presentar nuestros productos/servicios y además vamos a realizar una quinta reunión para firmar un contrato de prestación del servicio/venta del producto.
- Tienes que inventarte el nombre, el domicilio y la actividad de la empresa, así como el cargo y el nombre de tu jefe/a.
- La duración tiene que ser entre 5 y 6 días, incluido los días de viaje
- La fecha del viaje es en la segunda quincena de mayo

Redacta un informe que contenga:

- **Objetivo del viaje**
- **Itinerario del viaje de ida y del de vuelta (información sobre medios de transporte, KM a recorrer, fechas y horario de salida y llegada). Incluye el transporte aeropuerto-hotel y hotel-aeropuerto.**
- **Residencia en destino: tipo de hotel, calidad de habitación, servicios, menús, etc.**
- **Medio de locomoción en destino.**
- **Documentación de los servicios de viaje: tarjetas de embarque, bonos, otros.....**
- **Documentación identificativa: DNI, Pasaporte, Visado**
- **Recomendaciones sobre el equipaje**
- **Medios de pago: dinero en efectivo, tarjetas bancarias, cheques de viaje. Anulación de tarjetas.**
- **Asistencia sanitaria: cuestiones sanitarias a tener en cuenta, ¿tarjeta sanitaria europea?**
- **Seguro de viajes: resumen de coberturas**
- **Direcciones y teléfonos de las embajadas y oficinas consulares más cercanas.**
- **Programa de trabajo, incluyendo día hora y lugar de las reuniones, nombre y cargo de las personas con las que se reúne y documentación necesaria. La documentación se refiere a: catálogos, folletos, contratos o cualquier otro documento para mostrar o entregar al cliente/proveedor.**
- **Logística para las reuniones. Se refiere a elementos como ordenador, tablet, teléfono.....**
- **Programa de actividades de ocio para después del trabajo.**
- **Presupuesto del viaje**
- **Cualquier otro dato que consideres de utilidad para tu jefa/e**