

BACHILLERATO TÉCNICO EN SERVICIOS

**VENTAS E INFORMACIÓN
TURÍSTICA**

DESARROLLO CURRICULAR

TABLA DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
Objetivo general del currículo	02
Lista de módulos formativos	02
Módulo 1: Venta de Paquetes y Servicios Turísticos	03
Módulo 2: Gestión de Servicios de Información Turística	21
Módulo 3: Asistencia y Mediación de Grupos	38
Módulo 4: Sistema y Normativa Turística	50
Módulo 5: Destinos y Paquetes Turísticos Nacionales e Internacionales	60
Módulo 6: Organización Administrativa-Contable	73
Módulo 7: Inglés Aplicado al Turismo	81
Módulo 8: Las TIC en la Gestión Turística de Agencias de Viajes	89
Módulo 9: Formación y Orientación Laboral - FOL	101

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Realizar actividades concernientes a la venta de paquetes y servicios turísticos, información turística, y asistencia y mediación de grupos, considerando las políticas establecidas para el sector turístico y brindando a los visitantes una atención de calidad.

A) MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

- ✓ Venta de Paquetes y Servicios Turísticos (196 horas pedagógicas)
- ✓ Gestión de Servicios de Información Turística (186 horas pedagógicas)
- ✓ Asistencia y Mediación de Grupos (196 horas pedagógicas)

B) MÓDULOS DE CARÁCTER BÁSICO Y/O TRANSVERSAL

- ✓ Sistema y Normativa Turística (108 horas pedagógicas)
- ✓ Destinos y Paquetes Turísticos Nacionales e Internacionales (227 horas pedagógicas)
- ✓ Organización Administrativa-Contable (108 horas pedagógicas)
- ✓ Inglés Aplicado al Turismo (206 horas pedagógicas)
- ✓ Las TIC en la Gestión de las Agencias de Viajes (206 horas pedagógicas)

C) MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL - FOL (62 horas pedagógicas)

Módulo 1**VENTA DE PAQUETES Y SERVICIOS TURÍSTICOS****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 1: VENTA DE PAQUETES Y SERVICIOS TURÍSTICOS***(Asociado a la Unidad de Competencia 1)***Objetivo del Módulo formativo:**

Ejecutar los procedimientos inherentes a la venta de derechos de uso de servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales.

Selección del tipo de contenido organizador:

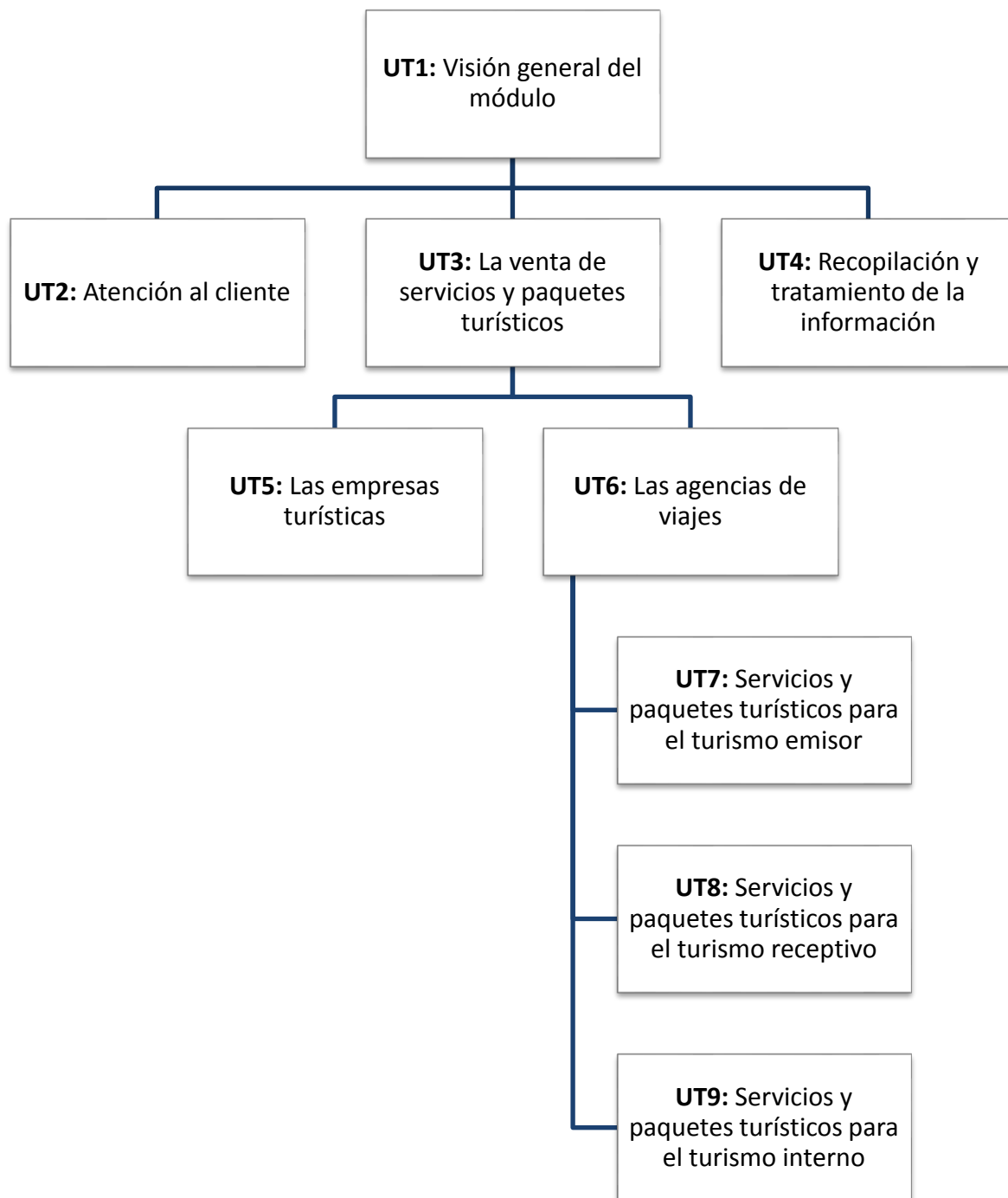
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	Visión general del módulo	20
UT 2	Atención al cliente	20
UT 3	La venta de servicios y paquetes turísticos	20
UT 4	Recopilación y tratamiento de la información	12
UT 5	Las empresas turísticas	24
UT 6	Las agencias de viajes	20
UT 7	Servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor	30
UT 8	Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo	30
UT 9	Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno	20

Duración total: 196 horas pedagógicas

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Visión general del módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar la identidad profesional del técnico que labora en ventas de paquetes y servicios turísticos en las agencias de viajes.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Describir la función de las agencias de viajes en el sector turismo. - Diferenciar los conceptos de paquetes y servicios turísticos. - Identificar el rol del técnico en ventas y sus características de personalidad. - Relacionar las competencias del ejecutivo de ventas con los atributos personales requeridos para el cumplimiento de ese rol. - Describir las distintas funciones que cumple un vendedor de paquetes y servicios turísticos en las agencias de viajes. - Argumentar la importancia de las capacidades de interacción en el proceso de venta de paquetes y 	<ul style="list-style-type: none"> - Las agencias de viajes: definición, importancia, objetivos. El área de ventas. Los paquetes y servicios turísticos. - El técnico en ventas: identidad, rol profesional, características personales. - El ejecutivo de ventas: competencias, atributos personales, inteligencia emocional. - Funciones del vendedor: asesora, de promoción, de intermediación, de servicios subsidiarios, comercial y administrativa. - Capacidades de interacción en el proceso de venta: 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las agencias de viajes en el sector turismo. - Denotar una actitud de servicio en el desempeño de las tareas encomendadas. - Interesarse por la aplicación de las normas de comportamiento recomendadas para la atención a los clientes externos e internos de la empresa. - Valorar el trabajo metódico, organizado y eficaz en el desempeño de las actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la importancia que tienen las agencias de viaje en la dinámica del sector turismo. - Visitar agencias de viajes del sector, para observar su funcionamiento. - Realizar trabajos de investigación sobre las competencias y rol de un vendedor en una agencia de viajes. - Organizar debates sobre la importancia de contar con vendedores proactivos y competentes en las agencias de viajes. - Analizar los rasgos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Argumenta la importancia de las agencias de viajes en el sector turismo. - Explica la diferencia que existe entre un paquete y un servicio turístico. - Describe el rol del técnico en ventas de paquetes y servicios turísticos. - Identifica las competencias de un ejecutivo en ventas de paquetes y servicios turísticos. - Diferencia las funciones que cumple un

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

servicios turísticos.	empatía y socialización. La motivación en la venta.	<p>laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar las normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente en todas las actuaciones relacionadas con el trabajo. - Utilizar, mantener, y cuidar con responsabilidad las instalaciones, equipos, y materiales del lugar de trabajo. 	personalidad que debe tener el vendedor de servicios y paquetes turísticos.	<p>vendedor de servicios y paquetes turísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los rasgos de personalidad que debe tener el vendedor de paquetes y servicios turísticos.
-----------------------	---	--	---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Atención al cliente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar las distintas herramientas que facilitan las relaciones con el cliente, durante la atención en la venta de servicios y paquetes turísticos.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los tipos de clientes de las agencias de viajes, describiendo sus características y actitudes. - Describir las normas de comportamiento recomendadas para la atención a los clientes de las agencias de viajes. - Seleccionar las técnicas idóneas para la atención de reclamos de los clientes. - Explicar el procedimiento a seguir en los momentos de la verdad en la atención al cliente. - Reconocer los procedimientos y técnicas de presentación de los servicios y paquetes turísticos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - El cliente de las agencias de viajes: conceptualización e importancia. - Clasificación de los clientes: por criterios de actuación y su tratamiento, por asociación con los productos, cliente de viaje a la medida. Identificación de sus características y actitudes. - La relación con el cliente: características e importancia. Preparación para la atención al cliente, normas de comportamiento, punto de vista del cliente, repercusiones de una mala atención, proceso de reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia del cliente de las agencias de viajes. - Demostrar una actitud cálida y amable en la atención a los clientes. - Tener empatía en el trato con los clientes y compañeros de trabajo. - Interesarse por la aplicación de las normas de comportamiento recomendadas para la atención a los clientes de la empresa. - Valorar el trabajo metódico, organizado y eficaz durante el desarrollo de las 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los rasgos característicos de los diferentes tipos de clientes de las agencias de viajes. - Realizar ejercicios de simulación de atención al cliente, poniendo énfasis en las normas de comportamiento del vendedor. - Analizar los aspectos particulares de la atención al cliente vía on-line, por teléfono y de forma directa. - Debatir sobre las políticas de calidad que una agencia de viajes 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe las características de los diferentes tipos de clientes de las agencias de viajes. - Reconoce las normas de comportamiento recomendadas para la atención a los clientes de las agencias de viajes. - Explica la forma de atender los reclamos que hacen los clientes. - Describe las técnicas y procedimientos usados para informar al cliente sobre los servicios y paquetes turísticos que

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las características y procedimientos de la atención al cliente vía on-line, por teléfono y de forma directa. - Describir las dimensiones de la calidad en la venta de paquetes y servicios turísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Momentos de la verdad en la atención al cliente: concepto, procedimiento a seguir, actitudes recomendadas. - Información al cliente: importancia, procedimiento, técnicas. Presentación de los servicios y paquetes turísticos de la empresa. - Formas de atención al cliente: on-line, por teléfono, de forma directa. Características, componentes y procedimiento de atención. - Calidad en la atención al cliente: conceptualización e importancia. Las diez dimensiones de la calidad en la venta de paquetes y servicios turísticos. 	<p>actividades laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denotar una actitud de servicio en el desempeño de las tareas encomendadas. 	<p>debe implementar en el área de ventas.</p>	<p>vende la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los procedimientos de atención al cliente vía on-line, por teléfono y de forma directa. - Identifica los indicadores de calidad en la atención a los clientes de las agencias de viajes.
--	---	---	---	---

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: La venta de servicios y paquetes turísticos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer las diferentes etapas, técnicas y políticas que se aplican en la venta de servicios y paquetes turísticos en una agencia de viajes.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las etapas del proceso de venta en las agencias de viajes y sus características. - Reconocer las posibles necesidades, objeciones y señales positivas de los clientes potenciales. - Describir las técnicas de venta utilizadas en las agencias de viajes. - Diferenciar las políticas generales de una agencia de viajes y las políticas específicas de sus departamentos. - Relacionar las políticas de la empresa con las etapas del proceso de venta de servicios y paquetes turísticos. - Organizar una base de datos con 	<ul style="list-style-type: none"> - Venta profesional: conceptos y fundamentos claves; preventa y entrevista de venta; razones por las que compra el cliente; acuerdo y cierre de las operaciones de venta; la posventa. Los clientes potenciales. - Técnicas de venta: diálogo con el cliente; análisis de necesidades; atención y manejo de objeciones y señales positivas; cierre de ventas. - Políticas de la agencia de viajes: políticas generales, políticas específicas-departamentales. Definición y ámbito de aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Denotar empatía con los clientes en el proceso de venta de servicios y paquetes turísticos. - Respetar las diferencias culturales y hábitos de los clientes. - Demostrar una actitud cálida y amable en la atención a los clientes de la agencia de viajes. - Mostrar interés por presentar los trabajos encomendados por la empresa con corrección. - Demostrar una actitud de servicio en todo momento, durante el desarrollo de sus 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las diferentes etapas del proceso de venta de servicios y paquetes turísticos. - Realizar ejercicios de simulación de ventas de servicios y paquetes turísticos, resaltando los aspectos técnicos y actitudinales propios del proceso. - Organizar debates con los estudiantes, sobre las políticas de calidad que una agencia de viajes debe implementar en el área de ventas. - Realizar ejercicios de organización de bases de 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe las etapas del proceso de venta de servicios y paquetes turísticos. - Identifica las posibles necesidades, objeciones y señales positivas que muestran los clientes potenciales. - Aplica las diferentes técnicas de venta en situaciones simuladas. - Diferencia el alcance de las políticas generales de la empresa y las específicas de sus departamentos. - Relaciona los diferentes tipos de políticas de la

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

los registros de la venta de servicios y paquetes turísticos.	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de políticas: de calidad, de descuento, de precio, de reservación, de pago, de cancelación, de servicios, de no show. Características y formas de aplicación. - Registro de ventas: importancia, información requerida, organización de una base de datos. 	<p>labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respetar las políticas establecidas en la empresa. - Ser metódico en la organización de la base de datos de las ventas de servicios y paquetes turísticos. 	datos.	<p>empresa con las etapas del proceso de venta de servicios y paquetes turísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiza una base de datos con la información proporcionada sobre la venta de servicios y paquetes turísticos.
---	---	---	--------	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Recopilación y tratamiento de la información

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Recopilar y tratar la información requerida para la venta de servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales, aplicando los procedimientos convencionales.

(Tiempo estimado: 12 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes de información para la venta de servicios y paquetes turísticos, y diferenciar sus características. - Establecer las acciones necesarias para la recolección de la información. - Clasificar y organizar la información recopilada según su tipo. - Seleccionar y evaluar la información que se necesita para la venta de servicios y productos turísticos. - Manejar la información mediante el cálculo de porcentajes y medias, y presentarla en tablas, gráficos o resúmenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de información: concepto, clasificación y características. Fuentes de información sobre servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales. - Recopilación de la información: selección de fuentes; búsqueda de información; proceso de recopilación; clasificación y evaluación de la información. - Manejo de la información: cálculo de porcentajes y medias; elaboración de tablas y gráficos. Dossiers y resúmenes de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de las fuentes de información para la venta de servicios y paquetes turísticos. - Mostrar diligencia en la recopilación de la información solicitada. - Ser cuidadoso en la selección y evaluación de la información requerida para la actividad laboral. - Identificarse con las políticas de la empresa para el manejo de la información. - Ser responsable en el uso de las instalaciones, equipos, y materiales de 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar con los estudiantes trabajos de investigación sobre servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales. - Recopilar con los estudiantes información sobre servicios y paquetes turísticos en diferentes fuentes. - Analizar los criterios que se utilizan para la clasificación y evaluación de la información. - Realizar ejercicios de tratamiento de la información recopilada por los estudiantes y 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica fuentes relevantes de información sobre servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales. - Diferencia los sistemas de recolección de información sobre servicios y paquetes turísticos. - Reconoce las técnicas de clasificación y evaluación de la información. - Realiza cálculos de porcentajes y medias a partir de la información y datos entregados.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

		la empresa.	presentarla en diferentes formatos.	- Elabora tablas, gráficos, dossiers y resúmenes de información.
--	--	-------------	-------------------------------------	--

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Las empresas turísticas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los diferentes tipos de empresas turísticas, su estructura organizativa, funciones, productos y servicios que ofertan, como escenarios de trabajo del sector turismo.

(Tiempo estimado: 24 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el rol que juegan las empresas turísticas en el sector turismo y su evolución histórica. - Caracterizar los productos y servicios que ofertan los distintos tipos de empresas turísticas. - Describir la estructura organizativa y funcional de las empresas turísticas, según su actividad principal. - Establecer las diferencias existentes entre una empresa turística y una asociación empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las empresas turísticas: definición, importancia para el sector turismo, evolución histórica. - Tipos de empresas turísticas: de alojamiento, transporte, alimentación, ocio, alquiler, intermediación, servicios profesionales, animación, crucero, convention bureau, financieras. Estructura organizativa, funciones, productos y servicios. - Asociaciones empresariales: definición, características, funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las empresas turísticas en el desarrollo del sector turismo. - Mostrar interés por conocer los productos y servicios que ofertan los diferentes tipos de empresas turísticas. - Valorar el trabajo sistemático, organizado y eficaz en el ámbito de acción de las empresas turísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Debatir sobre el rol que juegan las empresas turísticas en el sector turismo. - Analizar los principales momentos del desarrollo histórico de las empresas turísticas en el Ecuador y el mundo. - Realizar consultas sobre la actividad principal de los diferentes tipos de empresas turísticas. - Realizar análisis comparativos de la estructura organizativa de diferentes tipos de empresas turísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualiza el rol que juegan las empresas turísticas en las actividades del sector turismo. - Diferencia las particularidades de la actividad principal de cada tipo de empresa turística. - Distingue las funciones de las áreas o departamentos de los diferentes tipos de empresas turísticas. - Identifica las funciones de una asociación empresarial.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Las agencias de viajes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Caracterizar las funciones de las agencias de viajes según su tipología, así como la evolución histórica que han tenido en el Ecuador y el mundo.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las funciones que cumple cada una de las aéreas o departamentos de una agencia de viajes. - Describir la evolución histórica de las agencias de viajes en el Ecuador y el mundo. - Diferenciar y caracterizar la función asesora, mediadora y productora que cumple una agencia de viajes. - Identificar las funciones específicas que cumplen los diferentes tipos de agencias de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Agencia de viajes: estructura organizativa y funciones. Evolución histórica de las agencias de viajes en el Ecuador y el mundo. - Funciones de las agencias de viajes: asesora, mediadora y productora. Caracterización de cada función. - Tipos de agencias de viajes: tour operadora, mayorista, minorista, emisora, receptiva, especializadas, IN-PLANT, franquicia, virtuales. Funciones e importancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las agencias de viajes para el desarrollo del turismo. - Mostrar interés por identificar las funciones específicas de los diferentes tipos de agencias de viajes. - Valorar el trabajo sistemático, organizado y eficaz en el ámbito de acción de las agencias de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los principales momentos del desarrollo histórico de las agencias de viajes en el Ecuador y el mundo. - Realizar análisis comparativos de la estructura organizativa de diferentes agencias de viajes. - Examinar ejemplos de las funciones asesora, mediadora y productora de una agencia de viajes. - Realizar consultas sobre la actividad principal de los diferentes tipos de agencias de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce la función de cada área o departamento de una agencia de viajes. - Explica la evolución histórica de las agencias de viajes en el Ecuador y el mundo. - Ejemplifica las funciones asesora, mediadora y productora de una agencia de viajes. - Identifica y caracteriza los diferentes tipos de agencias de viajes.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las características de los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo emisor.

(Tiempo estimado: 30 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las características generales de los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo emisor. - Describir los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo emisor en América del Norte, América Central, América del Sur y el Caribe. - Diferenciar los servicios y paquetes turísticos que se venden para el turismo emisor en Europa. - Identificar los servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor en África, Asia, y Oceanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Turismo emisor: conceptualización. Características generales de los servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor en América del Norte, América Central, América del Sur y el Caribe. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo emisor en Europa. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo emisor. - Valorar la importancia de los servicios turísticos que ofertan las agencias de viajes. - Reconocer el atractivo turístico de los diversos paquetes que venden las agencias de viajes. - Respetar las políticas emitidas por los organismos competentes para el turismo emisor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los principales servicios turísticos que ofertan las agencias de viajes a nivel internacional. - Examinar ejemplos de servicios que prestan las agencias de viajes a nivel internacional, para determinar la frecuencia de uso de los mismos. - Analizar ejemplos de paquetes turísticos internacionales que venden las agencias de viajes, para determinar sus principales características. - Revisar los paquetes 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica las características generales de los paquetes y servicios turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo emisor. - Clasifica los diferentes tipos de paquetes turísticos internacionales que venden las agencias de viajes. - Describe la composición y características de los principales servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	emisor en África, Asia, y Oceanía. Composición y características.		turísticos de América, Europa, África, Asia y Oceanía, que se venden con mayor frecuencia en las agencias de viajes de Ecuador, a partir de la información recabada en agencias de viajes físicas y virtuales.	viajes para el turismo emisor en América, Europa, África, Asia y Oceanía.
--	---	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer las características de los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo receptivo

(Tiempo estimado: 30 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las características generales de los servicios y paquetes turísticos que se venden para el turismo receptivo. - Describir los servicios y paquetes turísticos que se venden para el turismo receptivo en la región Sierra. - Diferenciar los servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región Costa. - Identificar los servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región amazónica. - Reconocer los servicios y paquetes turísticos para el 	<ul style="list-style-type: none"> - Turismo receptivo: conceptualización. Características generales de los servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región Sierra. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región Costa. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo receptivo. - Reconocer el rol que juegan las agencias de viajes en la promoción del turismo receptivo. - Valorar el atractivo turístico de los diversos paquetes que venden las agencias de viajes. - Respetar las políticas emitidas por los organismos competentes para el turismo receptivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los principales servicios turísticos que prestan las agencias de viajes ecuatorianas, revisando la oferta en internet. - Examinar ejemplos de los servicios que prestan las agencias de viajes ecuatorianas, para determinar la frecuencia de uso de los mismos en el turismo receptivo. - Analizar ejemplos de paquetes turísticos de cada región del país, que comúnmente venden las agencias de viajes, para determinar sus 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica las características generales de los paquetes y servicios turísticos que promocionan y venden las agencias de viajes para el turismo receptivo. - Clasifica por regiones los diferentes tipos de paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo receptivo. - Reconoce la composición y características de los servicios y paquetes

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

turismo receptivo en la región insular.	amazónica. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo receptivo en la región insular. Composición y características.		principales características. - Revisar los principales paquetes turísticos de las cuatro regiones naturales del país, que se venden con mayor frecuencia en las agencias de viajes en el Ecuador.	turísticos del turismo receptivo, que se venden para las cuatro regiones geográficas del Ecuador.
---	---	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9: Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Diferenciar los servicios y paquetes turísticos que se venden en las agencias de viajes para el turismo interno.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las características generales de los servicios y paquetes turísticos que se venden para el turismo interno. - Describir los servicios y paquetes turísticos que se venden para el turismo interno en la región Sierra. - Diferenciar los servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región Costa. - Identificar los servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región amazónica. - Reconocer los servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región insular. 	<ul style="list-style-type: none"> - Turismo interno: conceptualización. Características generales de los servicios y paquetes turísticos para el turismo interno. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región Sierra. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región Costa. Composición y características. - Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región amazónica. Composición y 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer los servicios y paquetes turísticos que venden las agencias de viajes para el turismo interno. - Reconocer el rol que juegan las agencias de viajes en la promoción del turismo interno. - Valorar el atractivo turístico de los diversos paquetes que venden las agencias de viajes para el turismo interno. - Respetar las políticas emitidas por los organismos competentes para el turismo interno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los principales servicios turísticos que prestan las agencias de viajes ecuatorianas para el turismo interno. - Examinar ejemplos de los servicios que prestan las agencias de viajes ecuatorianas, para determinar la frecuencia de uso de los mismos en el turismo interno. - Analizar las principales características de los paquetes turísticos locales regionales y nacionales establecidos para el turismo interno. - Revisar los paquetes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los distintos servicios turísticos que prestan las agencias de viajes para el turismo interno. - Clasifica los distintos tipos de paquetes turísticos locales, regionales y nacionales, que venden las agencias de viajes en el Ecuador para el turismo interno. - Caracteriza la composición de los distintos servicios y paquetes turísticos del turismo interno, que se venden para las cuatro regiones geográficas

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>características.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios y paquetes turísticos para el turismo interno en la región insular. Composición y características. 		<p>turísticos ofertados para turismo interno, que tienen mayor venta en las agencias de viajes en el Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar en un debate el comportamiento del turismo interno, tomando como base la oferta de servicios y paquetes turísticos de las agencias de viajes. 	<p>del Ecuador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconoce el comportamiento del turismo interno, en función de la oferta de servicios y paquetes turísticos que tienen las agencias de viajes.
--	--	--	--	---

Módulo 2**GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 2: GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA***(Asociado a la Unidad de Competencia 2)***Objetivo del Módulo formativo:**

Prestar servicios de información y orientación turística a usuarios nacionales y extranjeros, utilizando diferentes instrumentos y técnicas de comunicación.

Selección del tipo de contenido organizador:

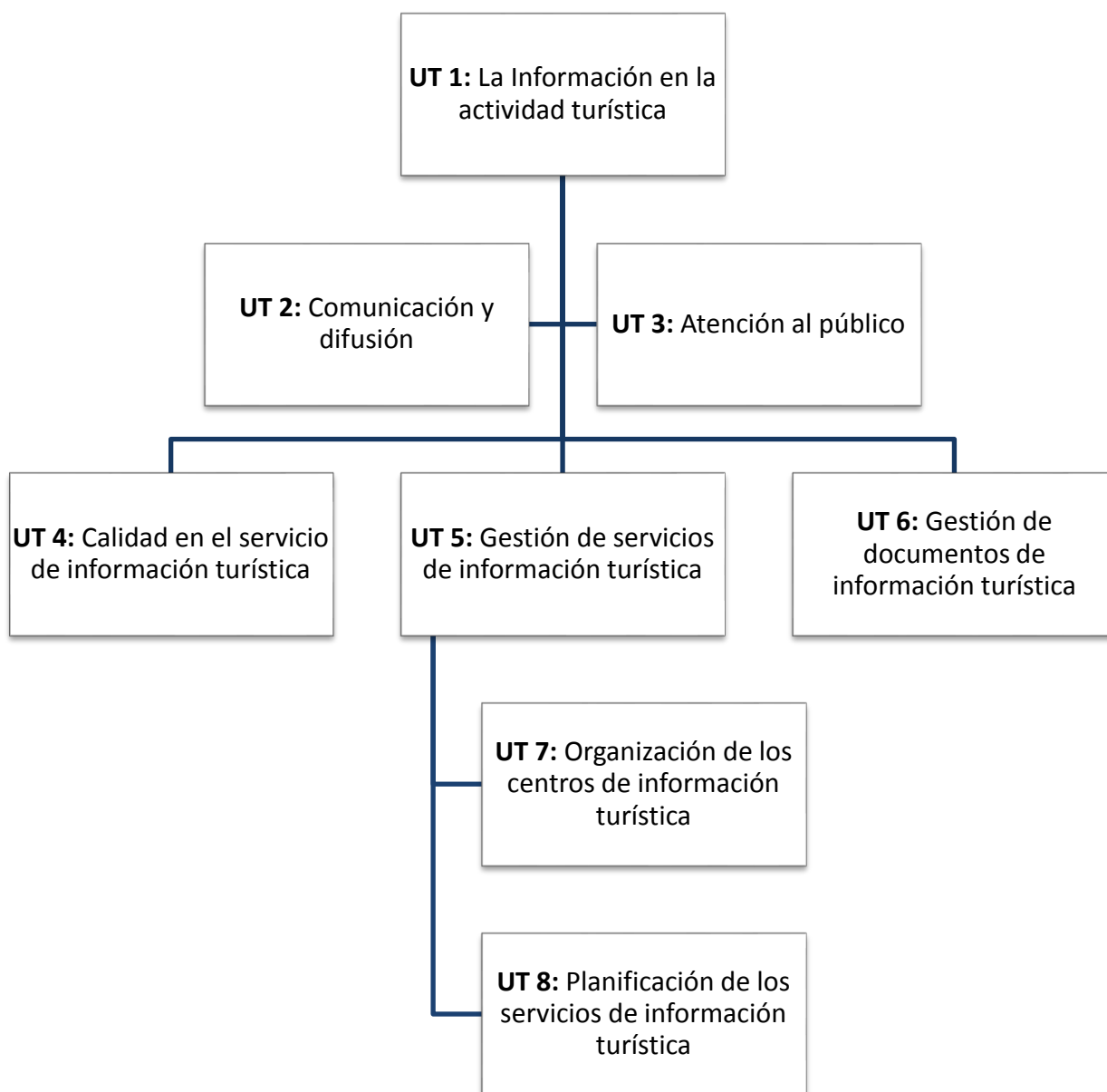
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	La Información en la actividad turística	20
UT 2	Comunicación y difusión	20
UT 3	Atención al público	20
UT 4	Calidad en el servicio de información turística	20
UT 5	Gestión de servicios de información turística	36
UT 6	Gestión de documentos de información turística	20
UT 7	Organización de los centros de información turística	25
UT 8	Planificación de los servicios de información turística	25

Duración total: 186 horas pedagógicas

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: La información en la actividad turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar la estructura del sistema de información turística del Ecuador y las funciones de los organismos que lo regulan a nivel local, regional y nacional.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Describir la importancia de la información turística y su evolución histórica. - Identificar los organismos que regulan la información turística en el Ecuador, a nivel local, regional y nacional. - Reconocer la estructura y características del sistema de información turística en el Ecuador. - Diferenciar las características de los paquetes turísticos que se ofertan en el Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - La información turística: conceptualización, importancia y evolución histórica. - Regulación de la información: importancia y mecanismos. Organismos que regulan la información turística en el Ecuador, a nivel local, regional y nacional. - El sistema de información turística en el Ecuador: estructura y funciones. Oficinas de turismo, centros de información turística, islas informativas. - Paquetes turísticos que se ofertan en el Ecuador: tipos y características. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del manejo adecuado de la información en las actividades turísticas. - Respetar las regulaciones emanadas de los organismos competentes para el manejo de la información turística. - Mostrar interés por conocer el funcionamiento del sistema de información turística en el Ecuador. - Mantenerse actualizado en el conocimiento de los paquetes turísticos que se ofertan en el país. - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa y creatividad. - Ser capaz de trabajar en 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar mediante un debate la importancia de la información en la actividad turística. - Realizar consultas sobre los organismos que regulan la información turística en el Ecuador, a nivel local, regional y nacional. - Explicar la estructura del sistema de información turística del Ecuador. - Consultar y revisar la oferta de paquetes turísticos que se tiene en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la importancia y evolución histórica de la información turística. - Describe el rol de los organismos que regulan la información turística en el Ecuador, a nivel local, regional y nacional. - Reconoce la estructura del sistema de información turística en el Ecuador. - Diferencia las funciones de los estamentos que componen el sistema de información turística en el Ecuador. - Identifica los paquetes turísticos que se

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

		<p>equipo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones de trabajo. 		<p>ofertan en el Ecuador y sus características.</p>
--	--	---	--	---

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Comunicación y difusión

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar diferentes técnicas e instrumentos de comunicación que facilitan la difusión de la información turística al público interno y externo.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las características y técnicas de los procesos de comunicación y difusión de la información turística. - Elaborar soportes de difusión de la información turística. - Identificar las características del público interno y externo, y de los usuarios potenciales. - Utilizar las técnicas de posventa que permiten la fidelización de los clientes frecuentes. - Preparar workshops con la información turística seleccionada. - Describir el proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y difusión: conceptos, importancia, características y técnicas. Soportes para la difusión de la información turística. - Usuarios de la información turística: público interno y externo. Usuarios del mercado potencial. Modificación de la demanda. Fidelización de los clientes actuales. - Instrumentos de comunicación: workshops, ferias turísticas, viajes de familiarización, ruedas de prensa. Características y organización. Comunicación al máximo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la comunicación y difusión de la información en las actividades turísticas. - Valorar el trabajo metódico, organizado y eficaz en el desempeño de las actividades técnico profesionales. - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa y creatividad. - Denotar una actitud de servicio en el desempeño de las tareas encomendadas. - Ser capaz de trabajar en equipo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las características de la comunicación y difusión de la información turística. - Analizar el proceso de elaboración de materiales promocionales. - Describir los tipos de usuarios de la información turística y sus características. - Explicar los contenidos básicos del Workshop. - Realizar ejercicios de planificación de ferias turísticas, viajes de familiarización y ruedas de prensa, con ideas 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia las técnicas de comunicación y difusión de la información turística. - Elabora soportes de difusión de la información turística. - Identifica las características de los usuarios del mercado potencial. - Selecciona las técnicas de fidelización en función del tipo de cliente. - Describe la forma de organización de workshops, ferias turísticas, viajes de familiarización y ruedas

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<p>organización de ferias turísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar viajes de familiarización para las ofertas turísticas locales. - Diferenciar las etapas de organización de ruedas de prensa sobre actividades turísticas. - Reconocer las técnicas utilizadas para propiciar la comunicación al máximo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la necesidad de ofrecer una atención esmerada a los usuarios, procurando satisfacer sus necesidades de información. 	<p>propuestas por los estudiantes.</p>	<p>de prensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia las técnicas utilizadas para la comunicación al máximo.
--	--	---	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Atención al público

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Diferenciar las características de los procesos de comunicación utilizados en la atención al público que requiere información turística.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los procedimientos utilizados en la atención al público de forma personal, virtual y por teléfono. - Explicar el proceso de comunicación que debe darse con el cliente de los centros de información turística. - Desarrollar procesos de comunicación verbal y no verbal relacionados con la información turística. - Describir la influencia de los gestos corporales en la comunicación con el cliente. - Demostrar el uso de la voz en el proceso de comunicación efectiva. - Identificar los aspectos relevantes de la profesionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención en los centros de información turística: atención personal, atención telefónica, solicitudes virtuales de información. Importancia del talento humano en la atención al público. - Comunicación con el cliente: proceso de la comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Los gestos corporales. La voz en la comunicación efectiva. El comportamiento proxémico. - Imagen y protocolo: conceptos. Aspectos relevantes de la profesionalidad del informador turístico. La 	<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar empatía en el trato con los clientes. - Ofrecer una atención esmerada a los usuarios, procurando satisfacer sus necesidades de información. - Preocuparse porque la comunicación facilite al usuario la recepción de la información. - Cuidar la buena imagen personal y de la entidad en la que labora. - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa, creatividad. - Ser capaz de trabajar en equipo, manteniendo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las características de los procedimientos de atención al público de forma personal, virtual y por teléfono. - Realizar ejercicios de comunicación verbal y no verbal de información turística, analizando los aspectos relevantes del proceso. - Analizar los aspectos más importantes de la imagen del informador turístico. - Revisar ejemplos de actos protocolarios en los que participa el informador turístico y 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe los procedimientos de atención al público de forma personal, virtual y por teléfono. - Aplica técnicas de comunicación verbal y no verbal para transmitir información turística. - Diferencia los gestos corporales utilizados en la comunicación de una información. - Explica los efectos del uso de la voz en la comunicación efectiva. - Describe los aspectos relevantes de la profesionalidad del

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

del informador turístico. - Describir los rasgos del comportamiento que asume el informador turístico en un acto protocolario.	indumentaria. Actos y tratamientos protocolarios en la información turística.	relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones de trabajo.	analizar los aspectos relevantes de su comportamiento.	informador turístico. - Puntualiza el comportamiento que debe tener el informador turístico en un acto protocolario.
---	---	---	--	---

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Calidad en el servicio de información turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer las normas, sistemas y procesos de calidad aplicadas en el servicio de información turística.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el concepto de calidad utilizado en los servicios del sector turismo. - Interpretar las normas técnicas y estándares de calidad del servicio de información turística. - Describir los procesos de calidad del servicio en las versiones asiática y americana. - Explicar la forma de llevar los registros de calidad del servicio en los centros de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad del servicio: conceptualización administrativa e importancia. La calidad en el sector turismo. - Normas técnicas y estándares de calidad del servicio de información turística: ISO y SMART VOYAGER. - Sistemas y procesos de calidad del servicio: versiones asiática y americana. - Registros de calidad del servicio: documentación interna y externa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la calidad en el servicio de información turística. - Tener presente la normativa de calidad del servicio de información turística en el desempeño laboral. - Ofrecer una atención esmerada a los usuarios, procurando satisfacer sus necesidades de información. - Cuidar la buena imagen personal y de la entidad en la que labora. - Denotar autoconfianza, autonomía, iniciativa, creatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la importancia de la calidad en el servicio de información turística. - Revisar en grupos de estudiantes las normas técnicas y estándares de calidad del servicio de información turística, y presentar en plenarias las conclusiones para su análisis. - Realizar sesiones de análisis y comparación de los sistemas y procesos de calidad asiático y americano. - Realizar ejercicios de organización de registros de calidad del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los aspectos que denotan la calidad en el servicio de información turística. - Reconoce los aspectos del servicio de información turística considerados en las diferentes normas y estándares de calidad. - Describe los procesos de calidad del servicio establecidos en los sistemas asiático y americano. - Explica la forma de organizar los registros de calidad del servicio en los centros de información turística.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Gestión de servicios de información turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Proponer la estructura organizativa para un centro de información turística, definiendo los puestos de trabajo necesarios según los requerimientos preestablecidos.

(Tiempo estimado: 36 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las características y funcionamiento de las diferentes estructuras organizativas de un centro de información turística. - Describir la incidencia del liderazgo en el trabajo en equipo. - Diferenciar las características de los métodos asiático y americano, utilizados en la definición de puestos de trabajo. - Reconocer los sistemas y procedimientos utilizados para el establecimiento del presupuesto de un centro de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa de un centro de información turística: lineal, funcional, divisional, matricial, plana. Características y funcionamiento. - Liderazgo en la organización: conceptualización e importancia. Trabajo en equipo. Conducción de reuniones de trabajo. - Puestos de trabajo: conceptualización e importancia. Métodos de definición asiático y americano. - Control presupuestario: conceptualización e importancia. Sistemas y procedimientos para 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la estructura organizativa de un centro de información turística. - Valorar la importancia del liderazgo para el trabajo en equipo requerido en los centros de información turística. - Cumplir con responsabilidad las funciones inherentes al puesto de trabajo. - Respetar los procedimientos que utiliza la empresa para el establecimiento del presupuesto. - Actuar con 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y comparar las características de las diferentes estructuras organizativas de un centro de información turística. - Analizar ejemplos de funcionamiento de centros de información turística, en los que se pueda evidenciar aspectos de liderazgo y trabajo en equipo. - Debatar sobre las ventajas y limitaciones de los métodos de definición de puestos de trabajo, asiático y americano. - Analizar ejemplos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseña la estructura organizativa de un centro de información turística según requerimientos preestablecidos. - Organiza y conduce reuniones de trabajo a partir de los temas a tratarse en el centro de información turística. - Describe la forma en que se aplican los métodos asiático y americano, en la definición de puestos de trabajo para un centro de información turística. - Reconoce los sistemas

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	establecer presupuestos.	autoconfianza, autonomía, iniciativa, creatividad. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones de trabajo.	presupuestos elaborados con diferentes sistemas y procedimientos de cálculo.	y procedimientos utilizados para el establecimiento del presupuesto de un centro de información turística.
--	--------------------------	---	---	---

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Gestión de documentos de información turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los procedimientos de gestión de los documentos de información turística, diferenciando la documentación interna y externa del centro, para conseguir un manejo eficiente de los mismos.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar la documentación interna y externa de un centro de información turística. - Manejar la documentación de un centro de información turística según los procedimientos establecidos. - Aplicar los mecanismos de gestión del flujo de documentos de un centro de información turística. - Organizar sistemas de recuperación de información según el flujo de información adoptado. - Determinar el tiempo que los documentos de información turística deben guardarse para su utilización. - Identificar las normas técnicas de 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de información turística: documentación interna y externa. Importancia y características. - Tratamiento de la documentación: selección, validación, clasificación. Importancia y procedimientos. - Documentos del centro de información turística: flujo de documentos. Recuperación de la información. Tiempo de uso de los documentos. - Archivo de documentos: normas técnicas de archivo y conservación de documentos. Importancia y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de los documentos para el servicio que brinda un centro de información turística. - Tener presente las normas de tratamiento de la documentación del centro de información turística. - Cuidar la vigencia de los documentos utilizados para brindar el servicio de información turística. - Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la importancia de los documentos para brindar el servicio de información turística. - Explicar los procedimientos de tratamiento de la documentación de un centro de información turística. - Realizar ejercicios de manejo de los documentos de un centro de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los tipos de documentos que se utilizan en un centro de información turística. - Aplica los procedimientos establecidos para el manejo de los documentos de un centro de información turística. - Define mecanismos de gestión del flujo de documentos de un centro de información turística. - Organiza el sistema de recuperación de información, de acuerdo con el flujo

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

archivo y conservación de documentos.		<ul style="list-style-type: none"> - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar responsablemente la documentación utilizada en el lugar de trabajo. - Ser capaz de trabajar en equipo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores. 		<p>establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina el tiempo de utilidad de los documentos de información turística según las normas establecidas. - Aplica las normas de archivo y conservación de los documentos de información turística.
---------------------------------------	--	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7: Organización de los centros de información turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir la estructura organizativa básica de un centro de información turística, definiendo la ubicación de las áreas funcionales y la señalética requerida según las normas establecidas.

(Tiempo estimado: 25 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la función, ofertas y servicios de un centro de información turística. - Reconocer la estructura organizativa básica de un centro de información turística. - Identificar la ubicación de las áreas funcionales en el espacio físico del centro de información turística, aplicando las normas establecidas. - Reconocer la señalética utilizada en los centros de información turística y las normas para su ubicación. - Diferenciar los procedimientos de selección, capacitación, motivación y control del talento humano requerido en el centro de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - El centro de información turística: función e importancia. Tipos de ofertas y servicios. Tipos de clientes. Fuentes de información. - Distribución del espacio físico: oficina de administración, sala de atención al usuario, sala de espera. Normas de organización, características, señalética. - Organización del talento humano: selección, capacitación, motivación, control. Importancia y procedimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la función que cumplen los centros de información turística. - Respetar las normas de organización de los espacios físicos requeridos para el funcionamiento de un centro de información turística. - Aceptar la importancia de la organización del talento para el funcionamiento de un centro de información turística. - Valorar el trabajo en equipo y las buenas relaciones con los compañeros de labores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las ofertas y servicios que brinda un centro de información turística. - Realizar visitas a centros de información turística para observar su organización física. - Analizar los procedimientos de selección, capacitación, motivación y control del talento humano de un centro de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe las ofertas y servicios que brinda un centro de información turística. - Especifica la estructura organizativa básica de un centro de información turística y las funciones de cada departamento. - Define la organización física de las áreas funcionales de un centro de información turística. - Determina la señalética turística requerida en un centro de información y su ubicación.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

		<ul style="list-style-type: none"> - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa, creatividad. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones de trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Describe los procedimientos de selección, capacitación, motivación y control del talento humano de un centro de información turística.
--	--	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8: Planificación de los servicios de información turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar los procedimientos establecidos para la planificación de los servicios de información y difusión turística, en situaciones de trabajo determinadas.

(Tiempo estimado: 25 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los factores que inciden en la elaboración de los diferentes tipos de planes de información turística. - Reconocer la estructura de un plan de acción de información turística y el proceso de su elaboración. - Diferenciar los procedimientos de difusión utilizados en los centros de información turística. - Identificar propuestas de mejora para las falencias que comúnmente se encuentran en los servicios de información turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - El plan de información turística: conceptualización, importancia y características. Planes según el tipo de información, horizonte temporal y ámbito de aplicación. - El plan de acción: elaboración y estructura. Estrategias de la entidad. Coordinación de los servicios de información turística. - La difusión en los centros de información turística: importancia, procedimientos, recursos utilizados. - Mejoramiento de los servicios de información turística: importancia y procedimientos. Propuestas 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la planificación de los servicios de información turística. - Demostrar responsabilidad al participar en los procesos de planificación de los servicios de información turística. - Actuar con iniciativa y creatividad al plantear acciones de difusión en un centro de información turística. - Ser meticuloso al elaborar propuestas para el mejoramiento de los servicios de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las características de los diferentes modelos de planificación de la información turística. - Analizar planes de información turística de varios países. - Realizar ejercicios de planes de acción de los servicios de información turística, utilizando diferentes estrategias. - Establecer, en grupos de estudiantes, acciones para la difusión en un centro de información turística, simulando diferentes situaciones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las características de los diferentes planes de información turística. - Explica el proceso de elaboración de un plan de acción para el servicio de información turística, a partir de las estrategias planteadas. - Propone acciones para la difusión en un centro de información turística, considerando las condiciones preestablecidas. - Elabora propuestas para el mejoramiento de los servicios de información turística, a

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	para el mejoramiento.	turística.	- Elaborar y analizar, en grupos de estudiantes, propuestas de mejoramiento de los servicios de información turística, a partir de situaciones hipotéticas planteadas.	partir de situaciones hipotéticas planteadas.
--	-----------------------	------------	--	---

Módulo 3**ASISTENCIA Y MEDIACIÓN DE GRUPOS****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 3: ASISTENCIA Y MEDIACIÓN DE GRUPOS***(Asociado a la Unidad de Competencia 3)***Objetivo del Módulo formativo:**

Realizar actividades de asistencia y mediación de grupos en diferentes escenarios culturales.

Selección del tipo de contenido organizador:

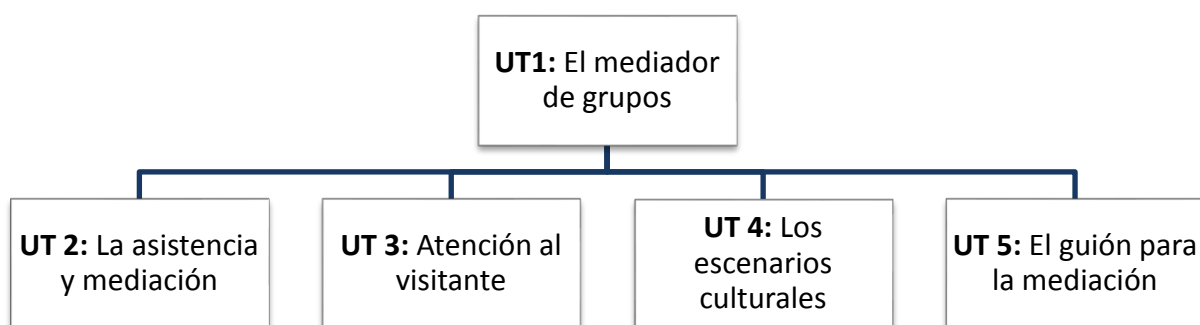
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	El mediador de grupos	26
UT 2	La asistencia y mediación	26
UT 3	Atención al visitante	46
UT 4	Los escenarios culturales	78
UT 5	El guión para la mediación	20

Duración total: 196 horas pedagógicas

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: El mediador de grupos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir los roles que cumple el mediador de grupos en las actividades de asistencia y mediación, resaltando los aspectos fundamentales de su desempeño.

(Tiempo estimado: 26 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los roles que asume el mediador de grupos en el ejercicio de sus funciones en el campo laboral. - Caracterizar el perfil profesional del mediador de grupos. - Reconocer las habilidades y herramientas que debe desarrollar un mediador de grupos para el cumplimiento de sus funciones. - Reconocer las características de los diferentes tipos de actividades relacionadas con la asistencia y mediación de grupos. - Identificar las tareas asociadas al registro de visitas que debe cumplir el mediador de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rol del mediador de grupos: el mediador como responsable del proceso, facilitador de la comunicación y promotor de los escenarios de actuación. Perfil profesional del mediador. Código de conducta del mediador. - Habilidades para la mediación: asertividad, diálogo, empatía, manejo del lenguaje, recursos lingüísticos. Importancia y características de cada habilidad. - Herramientas de desarrollo profesional: gestión del tiempo, comunicación, motivación y liderazgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar una actitud cálida y amable en la atención a los usuarios que visitan los museos y centros culturales. - Manifestar una actitud de servicio en todo momento, durante el desarrollo de sus labores. - Valorar el patrimonio cultural que forma parte de los centros donde labora. - Respetar las normas establecidas para la atención a los usuarios que visitan los diferentes escenarios culturales. - Ser capaz de trabajar en 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el rol y las funciones que cumple un mediador en los procesos de asistencia y mediación de grupos. - Visitar centros culturales para observar el desempeño del mediador de grupos y posteriormente debatir sobre los aspectos observados. - Realizar ejercicios simulados de asistencia y mediación de grupos en diferentes escenarios, analizando en cada caso los aspectos relevantes del desempeño del mediador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los roles que cumple un mediador de grupos en el ejercicio laboral. - Identifica los rasgos fundamentales del perfil profesional de un mediador de grupos. - Describe las habilidades y herramientas que utiliza un mediador en el ejercicio de sus funciones. - Describe las características de las diferentes actividades que se desarrollan en la asistencia y mediación de grupos. - Describe las tareas

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>Importancia y características.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades del mediador: asesoramiento en la visita; visitas comentadas; actividades, eventos y visitas protocolarias. Características. - Registro de visitas: datos e información sobre el público que acude al lugar; elaboración de informes y estadísticas; planificación, organización y control de las actividades de asistencia y mediación. 	<p>equipo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos y materiales del lugar de trabajo. - Respetar las normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente establecidas en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ejercicios de registro de visitas del público a los centros culturales. 	<p>asociadas al registro de visitas que debe cumplir el mediador de grupos.</p>
--	---	---	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: La asistencia y mediación

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Caracterizar las etapas del proceso de asistencia y mediación de grupos en museos y centros culturales, así como las herramientas, estrategias y técnicas utilizadas en cada una de ellas.

(Tiempo estimado: 26 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los principios y objetivos de la asistencia y mediación de grupos. - Identificar las etapas de la evolución histórica de la asistencia y mediación de grupos. - Describir las diferentes etapas del proceso de mediación de grupos. - Diferenciar las características de los modelos de mediación de grupos. - Identificar las herramientas y estrategias del proceso de asistencia y mediación de grupos en museos y centros culturales. - Reconocer las diferentes técnicas utilizadas en el proceso de mediación de grupos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y mediación: conceptualización, principios y objetivos. Antecedentes y evolución histórica de la asistencia y mediación de grupos. - El proceso de la mediación: descripción de las etapas. Modelos según las características y contenidos. La calidad en la mediación. - Asistencia y mediación en museos y centros culturales: descripción de los procesos. Herramientas y estrategias utilizadas. - Técnicas para el proceso de mediación: participación, presentación, conducción de grupos, animación, guía de 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la asistencia y mediación de grupos en los distintos ámbitos culturales. - Respetar y valorar el patrimonio cultural de los diferentes escenarios en los que se realiza la asistencia y mediación de grupos. - Adaptarse a la organización y políticas de los diferentes escenarios culturales. - Manifestar una actitud de servicio en todo momento, durante el desarrollo de las labores. - Demostrar una actitud 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la importancia de la asistencia y mediación de grupos que se realiza en museos y centros culturales. - Explicar la evolución de la mediación en los museos, tomado ejemplos de Europa y América, y revisando información de fuentes secundarias. - Analizar las características de las etapas del proceso de mediación. - Visitar museos y centros culturales locales, para la observación y análisis de los modelos de 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica los principios y objetivos de la asistencia y mediación de grupos. - Describe la evolución histórica de la asistencia y mediación de grupos. - Identifica las etapas del proceso de mediación y sus características. - Describe los modelos de mediación según sus características y contenidos. - Identifica los aspectos que inciden en la calidad de la mediación. - Describe las estrategias

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>grupos, trabajo en equipo, entretenimiento, integración, dinamización, análisis, evaluación.</p>	<p>cálida y amable en la atención a los usuarios que visitan los museos y centros culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de trabajar en equipo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas con sus compañeros de labores. - Utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos y materiales del lugar de trabajo. - Respetar las normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente establecidas en la institución. 	<p>mediación aplicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar ejercicios de mediación utilizando diferentes herramientas, estrategias y técnicas, en situaciones simuladas. 	<p>y herramientas que se utilizan en la mediación en museos y centros culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe la forma de aplicar las diferentes técnicas utilizadas en el proceso de mediación de grupos.
--	---	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Atención al visitante

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Determinar las particularidades de la forma de atención a los distintos tipos de visitantes de los centros culturales.

(Tiempo estimado: 46 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los preparativos para la atención a los visitantes de los centros culturales. - Reconocer los aspectos que inciden en la calidad de la atención a los visitantes. - Identificar las características de la atención a los diferentes tipos de visitantes de los centros culturales. - Diferenciar las características de la atención a los grupos organizados. - Identificar los factores que motivan la visita a los centros culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - La atención al visitante: importancia de la atención al visitante. Preparativos para la atención. Aspectos y contextos idóneos de la comunicación. Calidad en la atención al visitante. - Tipos de visitantes: estudiantes, especialistas, turistas, coleccionistas, patrocinadores, medios de comunicación y público en general. Características y formas de atención. - Tipos de grupos organizados: familiares, amigos, escolares, homogéneos, heterogéneos. Características y formas de atención. - Motivos de las visitas a los escenarios culturales: 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la calidad en la atención al visitante. - Actuar con amabilidad durante la atención a los usuarios de los centros culturales. - Manifestar una actitud de servicio en todo momento durante el desarrollo de las labores. - Respetar y valorar el patrimonio cultural de los diferentes escenarios en los que se realiza la asistencia y mediación de grupos. - Utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos y materiales del lugar de 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los aspectos a tomarse en cuenta para brindar una atención de calidad a los visitantes de los centros culturales. - Realizar consultas en diferentes centros culturales, sobre los tipos de visitantes que reciben y el motivo de las visitas. - Realizar ejercicio de atención a diferentes tipos de visitantes, resaltando las diferencias en las formas de atención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe los preparativos del proceso de atención a los visitantes de los centros culturales. - Identifica los aspectos que resaltan la calidad de la atención a los visitantes de los centros culturales. - Diferencia los tipos de visitantes que acuden a los centros culturales, describiendo sus principales características. - Identifica las formas de atención en función del tipo de visitantes de los centros culturales. - Diferencia los motivos

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	aprendizaje, recreación, investigación, interés científico. Características de la atención.	trabajo. - Respetar las normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente establecidas en la institución.		de las visitas que se realizan a los escenarios culturales.
--	---	---	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Los escenarios culturales

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Caracterizar los diferentes escenarios culturales donde se brinda asistencia y mediación de grupos, describiendo su historia, estructura organizacional, funciones que cumplen y servicios que prestan.

(Tiempo estimado: 78 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los tipos de escenarios culturales según su actividad principal. - Describir las características de los distintos tipos de escenarios culturales. - Identificar las funciones que cumple cada una de las aéreas o departamentos en los diferentes escenarios culturales donde se realiza asistencia y mediación de grupos. - Reconocer la historia de los sitios culturales estudiados, donde se realiza asistencia y mediación de grupos. - Identificar la estructura organizacional, funciones y servicios que prestan los diferentes escenarios culturales 	<ul style="list-style-type: none"> - Lugares de asistencia y mediación de grupos: museos, centros culturales, fundaciones, galerías, atractivos turísticos, comunidades, centros artesanales. Tipología, características, historia, estructura organizacional, funciones y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar y valorar el patrimonio cultural de los diferentes escenarios en los que se realiza asistencia y mediación de grupos. - Mostrar interés por conocer más acerca de la historia de los diferentes centros culturales. - Utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos, y materiales del lugar de trabajo. - Acoger positivamente las normas de seguridad, higiene y protección del medio ambiente establecidas en la 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar y caracterizar los diferentes escenarios culturales. - Examinar ejemplos de museos, centros culturales, galerías, atractivos turísticos y centros artesanales, identificando las áreas existentes y sus funciones. - Realizar trabajos de investigación, sobre la historia de diferentes centros culturales, tanto a nivel nacional como internacional. - Explicar la historia, estructura organizacional y servicios que brindan 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe las características de los distintos escenarios culturales, según su actividad principal. - Identifica las funciones de los diferentes departamentos que tienen los centros culturales. - Relata la evolución histórica de los diferentes escenarios culturales estudiados, en los que se brinda servicios de asistencia y mediación de grupos. - Reconoce la estructura organizacional, funciones y servicios

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

estudiados.		institución.	<p>los centros culturales más representativos del país.</p> <p>- Organizar visitas a centros culturales de la localidad, para identificar los servicios que brindan a los visitantes.</p>	que prestan los distintos escenarios culturales estudiados.
-------------	--	--------------	---	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: El guión para la mediación

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Preparar guiones para la asistencia y mediación de grupos, seleccionando y organizando la información necesaria de acuerdo con el tipo de visitantes a atender en el centro cultural.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes de información utilizadas para la asistencia y mediación de grupos. - Identificar los criterios que se aplican en la evaluación de la información a utilizar en la asistencia y mediación de grupos. - Reconocer los elementos constitutivos de un guión de información para la mediación de grupos. - Reconocer las características que debe tener un guión de acuerdo con el tipo de visitantes a atender. 	<ul style="list-style-type: none"> - El guión Informativo: conceptualización e importancia. Fuentes de información para el diseño del guión. Selección y evaluación de la información. Recopilación de la información. - Diseño del guión para la mediación: elementos constitutivos y características. Diseño de acuerdo con el tipo de visitantes. Guión para grupos organizados que visitan los escenarios culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del guión informativo para cumplir adecuadamente la asistencia y mediación de grupos. - Interesarse por seleccionar fuentes de información confiables. - Cuidar de que el guión incluya los aspectos relevantes de la información que se proporcionará a los visitantes. - Valorar el trabajo metódico, organizado y eficaz durante en el desempeño de las funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las distintas fuentes de información que se pueden utilizar para la asistencia y mediación de grupos. - Realizar actividades grupales de recopilación de información para la asistencia y mediación de grupos. - Realizar ejercicios de elaboración de guiones para diferentes tipos de visitantes de los centros culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica fuentes relevantes de información para la asistencia y mediación de grupos. - Describe los criterios de evaluación de la información a utilizar en la asistencia y mediación de grupos. - Describe la estructura básica de un guión de información, indicando la función de cada uno de sus elementos. - Diferencia las características que debe tener un guión en función del tipo de visitantes a atender en

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

		- Respetar la organización y políticas establecidas en la institución.		el centro cultural.
--	--	--	--	---------------------

Módulo 4**SISTEMA Y NORMATIVA TURÍSTICA****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 4: SISTEMA Y NORMATIVA TURÍSTICA***(Módulo transversal)***Objetivo del Módulo formativo:**

Analizar la organización y características del sistema turístico, su desarrollo histórico y la normativa que lo rige a nivel nacional y mundial.

Selección del tipo de contenido organizador:

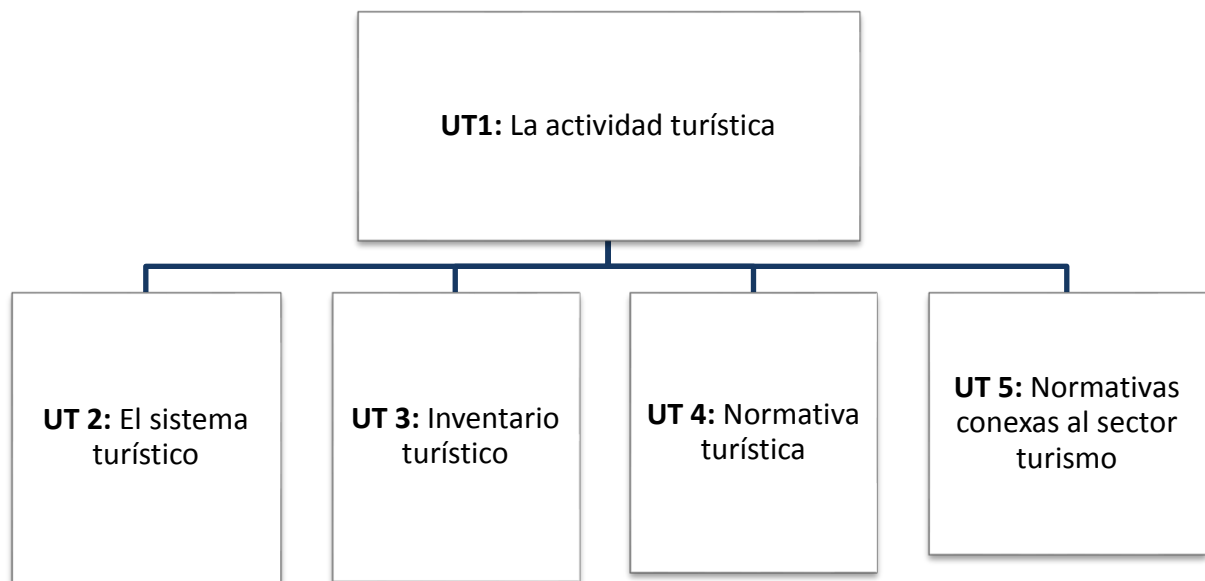
Los conceptos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	La actividad turística	20
UT 2	El sistema turístico	24
UT 3	Inventario turístico	20
UT 4	Normativa turística	24
UT 5	Normativas conexas al sector turismo	20

Duración total: 108 horas pedagógicas

**RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO
Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS**



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: La actividad turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Interpretar los principales conceptos utilizados en la actividad turística, diferenciando los tipos y clases de turismo y sus características.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las definiciones de turismo, desde el punto de vista comercial, económico, estadístico, jurídico y según la OMT. - Identificar los momentos del desarrollo histórico del turismo nacional y mundial. - Diferenciar las características del turismo incipiente, de transición y masivo. - Reconocer las características de los diferentes tipos de viajeros. - Clasificar los viajes según su motivación. - Reconocer las tipologías y actores del turismo según la OMT. - Describir las clases de turismo y las características de cada una de ellas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Definiciones de turismo: comercial, económica, estadística, jurídica y según la OMT. - El turismo: visión epistemológica. Turismo incipiente, de transición y masivo. Desarrollo histórico del turismo en el Ecuador y el mundo. - Clasificación de los viajeros: visitantes, excursionistas, turistas. Características. - Motivación de los viajes: ocio, estudios, negocios, salud, familiar, religioso, deportivo, aventura cultural, gastronomía, congresos. Particularidades. - Tipos de turismo según la 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del turismo como fuente de desarrollo económico de un país. - Interesarse por conocer la historia del desarrollo turístico en el país y el mundo. - Valorar el patrimonio nacional para el desarrollo de actividades turísticas. - Respetar al viajero y sus motivaciones para realizar actividades turísticas. - Mostrar interés por conocer las particularidades de los 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la importancia del turismo como fuente de desarrollo económico de un país. - Realizar trabajos de investigación sobre la historia del desarrollo turístico en el país y el mundo. - Efectuar consultas sobre las motivaciones que tienen los turistas para visitar nuestro país. - Debatar sobre la importancia de la Organización Mundial del Turismo (OMT) para el desarrollo del turismo a nivel mundial. - Elaborar cuadros 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciona las definiciones de turismo desde el punto de vista comercial, económico, estadístico, jurídico y según la OMT. - Diferencia los momentos históricos del desarrollo turístico en el Ecuador y el mundo. - Describe las características del turismo incipiente, de transición y masivo. - Caracteriza a los diferentes tipos de viajeros. - Explica las diferentes motivaciones de los

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>OMT: interno, receptivo, emisor. Actores y características.</p> <p>- Clasificación del turismo: por motivo del viaje, forma de viaje, tipo de viaje, tipo de operación, permanencia en el lugar de destino. Turismo de masas, selectivo, popular, social, alternativo. Nuevos tipos de turismo. Características.</p>	<p>diferentes tipos y clases de turismo.</p>	<p>resumen de los tipos de turismo, aplicando diferentes criterios de clasificación.</p>	<p>viajes que realizan las personas.</p> <p>- Distingue las características y actores de los tipos de turismo establecidos por la OMT.</p> <p>- Diferencia las características de las distintas clases de turismo.</p>
--	---	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: El sistema turístico

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer la estructura del sistema turístico desde la óptica operativa y de mercado, así como los elementos que caracterizan a los atractivos, productos y destinos turísticos.

(Tiempo estimado: 24 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los elementos intrínsecos y extrínsecos del sistema turístico, desde la óptica operativa. - Reconocer la concepción del sistema turístico desde la óptica del mercado. - Identificar los elementos que conforman el producto turístico. - Reconocer las diferencias entre atractivos, productos y destinos de turísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema turístico desde la óptica operativa: elementos intrínsecos y elementos extrínsecos. Descripción e interrelación entre ellos. - El sistema turístico desde la óptica del mercado: patrimonio, mercado, superestructura. Conceptos e interrelación entre ellos. - Atractivos, productos y destinos turísticos: conceptos, características y diferencias entre sí. Elemento motivador del desplazamiento. Elemento que permite la estadía. Elemento que permite el acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar interés por conocer la estructura del sistema turístico nacional. - Valorar los diferentes escenarios culturales y naturales que son parte del patrimonio nacional. - Respetar las normas de comportamiento establecidas para la visita a los diferentes escenarios turísticos. - Reconocer la importancia de la protección del ambiente en los diferentes escenarios naturales y culturales donde se 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la estructura del sistema turístico desde la óptica operativa, identificando los elementos intrínsecos y extrínsecos que lo constituyen. - Analizar un ejemplo de sistema turístico desde la óptica del mercado, precisando los conceptos de patrimonio, mercado turístico y superestructura. - Explicar con ejemplos la composición del producto turístico, tomando en consideración el 	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciona los elementos intrínsecos y extrínsecos del sistema turístico, desde la óptica operativa. - Describe los elementos constitutivos del sistema turístico desde la óptica del mercado. - Caracteriza los elementos que conforman el producto turístico. - Explica las diferencias conceptuales entre atractivos, productos y destinos turísticos.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

		desarrollan actividades turísticas.	<p>elemento motivador del desplazamiento, el elemento que permite la estadía y el elemento que permite el acceso.</p> <p>- Explicar la relación entre atractivos, productos y destinos turísticos.</p>	
--	--	-------------------------------------	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Inventario turístico

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar diferentes metodologías y técnicas en el proceso de elaboración de inventarios turísticos y de atractivos.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las diferentes metodologías utilizadas para realizar un inventario turístico. - Distinguir las etapas y técnicas de elaboración de un inventario de atractivos turísticos. - Agrupar los atractivos turísticos por categorías, tipos y subtipos. - Identificar los atractivos turísticos más vendidos en los paquetes turísticos nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario turístico: conceptualización, importancia para la planificación turística. Metodologías internacionales y del Ministerio de Turismo del Ecuador para la elaboración de un inventario turístico. - Inventario de atractivos: etapas y técnicas. Clasificación de los atractivos por categorías, tipos y subtipos. Atractivos turísticos más vendidos en los paquetes turísticos nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar los diferentes escenarios culturales y naturales que son parte del patrimonio nacional. - Ser meticulado en el proceso de elaboración de inventarios turísticos y de atractivos. - Mostrar interés por conocer más sobre los atractivos turísticos nacionales, su clasificación y características. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ejercicios de elaboración de inventarios turísticos aplicando diferentes metodologías. - Clasificar y enlistar los atractivos turísticos sobresalientes a nivel local y regional. - Clasificar y enlistar los atractivos turísticos locales y regionales por categorías, tipos y subtipos. - Realizar consultas sobre los atractivos turísticos más vendidos en los paquetes turísticos nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe el uso de las metodologías internacionales y del Ministerio de Turismo del Ecuador, aplicadas en la realización de inventarios turísticos. - Explica las etapas y técnicas de elaboración de un inventario de atractivos turísticos. - Clasifica los atractivos turísticos en categorías, tipos y subtipos. - Reconoce los atractivos turísticos que tienen mayor demanda en los paquetes turísticos nacionales.

UNIDAD DE TRABAJO N° 4: Normativa turística

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Relacionar las disposiciones establecidas en los documentos normativos que rigen el sector turismo en el Ecuador y las diferentes actividades turísticas que se realizan.

(Tiempo estimado: 24 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las leyes, reglamentos y acuerdos que norman la actividad turística en el Ecuador. - Diferenciar la normativa turística ecuatoriana según el ámbito de aplicación. - Identificar las disposiciones de la normativa tributaria que se relacionan con el sector turismo en el Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa turística general: Ley de Turismo. Reglamento General de Actividades Turísticas. Ley Orgánica de Defensa del Consumidor. Acuerdo Interministerial Gobierno-Turismo (control de establecimientos). Acuerdo Interministerial 1470 (regulación de expendio de bebidas alcohólicas). Acuerdo N° 0007 (normas relativas al Decreto 1269 sobre propina legal). Reglamento de Transporte Turístico Terrestre. Reglamento de Operación Turística de Aventura 2014. Reglamento de Señalización 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las leyes para un adecuado desarrollo del sector turismo. - Respetar la normativa turística y otras leyes del país aplicables al sector turismo. - Tener presente la normativa turística en las labores que desarrolla en los diferentes escenarios de trabajo del sector turismo. - Reconocer la importancia de la protección del ambiente en los diferentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Debatir sobre la importancia de contar con un marco legal para un adecuado desarrollo del sector turismo. - Realizar trabajos de consulta sobre los diferentes documentos normativos que rigen las actividades turísticas en el Ecuador. - Establecer la relación entre las disposiciones normativas y las diferentes situaciones de la actividad turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Argumenta la importancia de contar con una normativa para el desarrollo de las actividades turísticas. - Reconoce la normativa turística ecuatoriana y su ámbito de aplicación. - Relaciona las disposiciones normativas con diferentes situaciones de la actividad turística. - Reconoce las disposiciones de la normativa tributaria que se aplican al sector turismo en el Ecuador.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>Turística. PIMTE 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativas del ámbito tributario: Ley de Régimen Tributario Interno. Código Tributario. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario y sus Reformas. Ordenanza 027 (tasa de turismo). Normativa de pago del 1.5 por mil. Normativa de pago del 1 por mil. 	<p>escenarios naturales y culturales donde se desarrollan actividades turísticas.</p>		
--	--	---	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Normativas conexas al sector turismo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Relacionar las disposiciones establecidas en los documentos normativos conexas al sector turismo, con el desarrollo de los diferentes tipos de actividades turísticas a nivel nacional.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las leyes conexas a las actividades turísticas que se desarrollan en el Ecuador. - Relacionar las leyes conexas con diferentes situaciones de la actividad turística nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Forestal de Conservación de Aéreas Naturales y Vida Silvestre. - Ley de Régimen Especial para la Conservación y Desarrollo Sustentable para la provincia de Galápagos. - Reglamento de Guías Naturalistas de Áreas Protegidas. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). - Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017. Matriz productiva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar las normativas conexas al sector turismo, en el desarrollo de las actividades turísticas nacionales. - Observar las normas de comportamiento en los diferentes ámbitos de trabajo del sector turismo. - Reconocer la importancia de la protección del ambiente en los diferentes escenarios naturales y culturales donde se desarrollan actividades turísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de consulta sobre los diferentes documentos normativos conexas a las actividades turísticas nacionales. - Analizar la interrelación entre las normativas conexas al sector turismo y las actividades turísticas nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia el alcance de las leyes conexas, reglamentos y planes que inciden en el sector turístico nacional. - Relacionar las normativas conexas al sector turismo con el desarrollo de los diferentes tipos de actividades turísticas.

Módulo 5**DESTINOS Y PAQUETES TURÍSTICOS
NACIONALES E INTERNACIONALES****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO**

Módulo 5: DESTINOS Y PAQUETES TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
(Módulo transversal)

Objetivo del Módulo formativo:

Reconocer las particularidades de los destinos y paquetes turísticos del Ecuador y el mundo, para apoyar la gestión en la venta de paquetes y servicios turísticos.

Selección del tipo de contenido organizador:

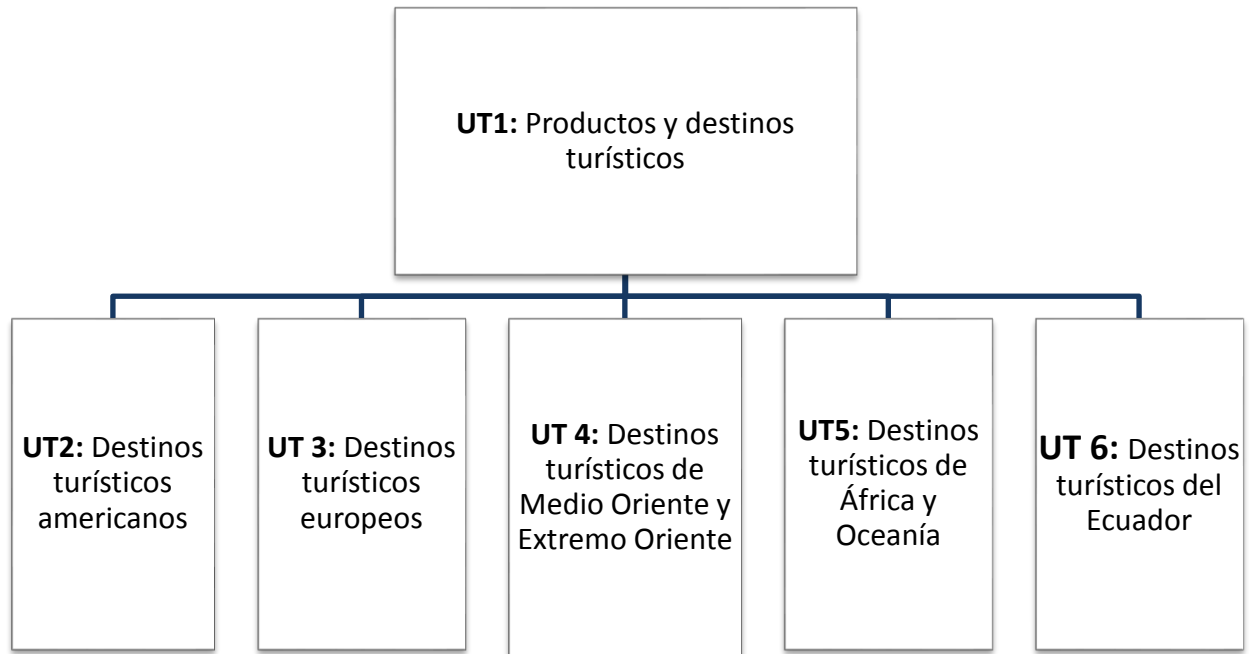
Los conceptos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	Productos y destinos y turísticos	20
UT 2	Destinos turísticos americanos	52
UT 3	Destinos turísticos europeos	45
UT 4	Destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente	30
UT 5	Destinos turísticos de África y Oceanía	40
UT 6	Destinos turísticos del Ecuador	40

Duración total: 227 horas pedagógicas

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Productos y destinos turísticos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar la ubicación geográfica y características de los productos y destinos turísticos de mayor relevancia a nivel mundial.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los lugares reconocidos como patrimonio natural y cultural en el mundo. - Reconocer las características y ubicación geográfica los productos turísticos que se ofertan a nivel mundial. - Reconocer las características de los distintos tipos de destinos turísticos. - Identificar los destinos turísticos más competitivos a nivel mundial. - Revisar las fuentes de información relacionadas con los destinos relevantes en el turismo mundial. - Relacionar los destinos turísticos del Ecuador con otros similares a nivel mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio natural y cultural en el mundo: identificación, características, ubicación geográfica. - Productos turísticos a nivel mundial: identificación, características, ubicación geográfica. Corrientes y espacios turísticos en el mundo. - Ranking mundial de destinos turísticos: cultural, sol y playa, salud, base geográfica, ecológicos y rurales; cruceros marítimos, fluviales y ferroviarios; deporte y aventura; urbano y parques temáticos; negocios, congresos, convenciones y eventos internacionales; 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar los diferentes escenarios culturales y naturales que son parte del patrimonio mundial. - Mostrar interés por investigar acerca de los productos turísticos ofertados en el mundo. - Interesarse por estar actualizado en el conocimiento sobre los destinos turísticos más promocionados a nivel nacional y mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar los conceptos de patrimonio natural y cultural. - Realizar trabajos de investigación acerca de los productos más relevantes del mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los diferentes tipos de destinos turísticos y sus características, ofertados a nivel mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los lugares reconocidos como patrimonio natural y cultural en el mundo, su ubicación geográfica y características. - Describe las características de los productos turísticos que se ofertan a nivel mundial. - Diferencia las características de los distintos tipos de destinos turísticos. - Identifica los principales destinos turísticos que se ofertan en el mercado mundial.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	turismo de incentivos y familiarización. Fuentes de información.			<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las fuentes de información de los destinos turísticos que se ofertan a nivel mundial. - Establece analogías entre los destinos turísticos del Ecuador y otros similares existentes a nivel mundial.
--	--	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Destinos turísticos americanos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las particularidades de los atractivos turísticos de América y el Caribe, su ubicación geográfica y formas de promoción en el mercado turístico mundial.

(Tiempo estimado: 52 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los destinos turísticos ofertados en América del Norte, Central, del Sur y el Caribe. - Reconocer las características de los destinos turísticos más relevantes de América y el Caribe. - Identificar las formas de promoción de los destinos turísticos americanos y del Caribe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de América del Norte: Bermuda, Canadá, Estados Unidos, Groenlandia, México, Saint Pierre y Miquelón. Localización, características y promoción. - Atractivos de América Central: Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá. Localización, características y promoción. - Atractivos del Caribe: Anguila, Antigua y Barbuda, Aruba, Bahamas, Barbados, Islas Vírgenes (RU), Islas Caimán, Cuba, Dominica, República Dominicana, Granada, Guadalupe, Haití, Jamaica, Martinica, 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el valor natural y cultural de los atractivos turísticos de América y el Caribe. - Valorar la importancia de los atractivos para el desarrollo del turismo a nivel nacional y mundial. - Mostrar interés por investigar acerca de los atractivos turísticos de América y el Caribe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de investigación acerca de los atractivos turísticos de América y el Caribe. - Analizar la importancia de los destinos turísticos americanos y del Caribe dentro del mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los atractivos turísticos relevantes de América y el Caribe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes destinos turísticos de América y el Caribe. - Caracteriza los destinos turísticos relevantes de América y el Caribe. - Explica la importancia de los destinos turísticos americanos y del Caribe dentro del mercado turístico mundial. - Describe las formas de promoción de los destinos turísticos americanos y del Caribe.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>Moserrat, Antillas Holandesas, Puerto Rico, Saint Kitts y Nevis, Santa Lucía, Islas Turks y Caicos, San Vicente, Trinidad y Tobago, Islas Vírgenes (EUA). Localización, características y promoción.</p> <p>- Atractivos de América del Sur: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Islas Malvinas, Guyana Francesa, Guyana, Paraguay, Perú, Surinam, Uruguay, Venezuela. Localización, características y promoción.</p>			
--	--	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Destinos turísticos europeos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las particularidades de los atractivos turísticos de Europa, su ubicación geográfica y formas de promoción en el mercado turístico mundial.

(Tiempo estimado: 45 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los destinos turísticos que se ofertan en Europa. - Describir las características de los destinos turísticos más relevantes de Europa. - Identificar las formas de promoción de los destinos turísticos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de Europa del Norte: Dinamarca, Finlandia, Islandia, Irlanda, Noruega, Suecia, Reino Unido. Localización, características y promoción. - Atractivos de Europa Central y Oriental: Localización, características y promoción. - Atractivos de Europa Occidental. Localización, características y promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el valor natural y cultural de los atractivos turísticos de Europa. - Valorar la importancia de los atractivos turísticos europeos para el turismo mundial. - Mostrar interés por investigar acerca de los atractivos turísticos de Europa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de investigación acerca de los atractivos turísticos de Europa. - Analizar la importancia de los destinos turísticos europeos dentro del mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los destinos turísticos relevantes de Europa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes destinos turísticos de Europa. - Caracteriza los destinos turísticos relevantes de Europa. - Explica la importancia de los destinos turísticos europeos dentro del mercado turístico mundial. - Describe las formas de promoción de los destinos turísticos europeos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las particularidades de los atractivos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente, su ubicación geográfica y formas de promoción en el mercado turístico mundial.

(Tiempo estimado: 30 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los destinos turísticos que se ofertan en de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Describir las características de los destinos turísticos más relevantes de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Identificar las formas de promoción de los destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de Europa Mediterránea Oriental: Chipre, Israel, Turquía. Localización, características y promoción. - Atractivos del Extremo Oriente: Líbano, Israel, Egipto, Siria, Jordania, Irak, Arabia Saudita, Yemen, Irán, Kuwait, Catar, Omán, Emiratos Árabes Unidos, Libia, Palestina, Afganistán, Bangladesh, Bután, India, Maldivas, Nepal, Pakistán, Sri Lanka, República P.D. Corea, República de Corea, China, Hong Kong SAR, Japón, Macao, Mongolia, Taiwán, Brunei Darussalam, 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el valor natural y cultural de los atractivos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Valorar la importancia de los atractivos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente para el turismo mundial. - Mostrar interés por investigar acerca de los atractivos turísticos de de Medio Oriente y Extremo Oriente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de investigación acerca de los atractivos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Analizar la importancia de los destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente dentro del mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los destinos turísticos relevantes de Medio Oriente y Extremo Oriente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Caracteriza los destinos turísticos relevantes de Medio Oriente y Extremo Oriente. - Explica la importancia de los destinos turísticos de Medio Oriente y Extremo Oriente dentro del mercado turístico mundial. - Describe las formas de promoción de los destinos turísticos de Medio Oriente y

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>Camboya, Filipinas, Indonesia, Malasia, Laos, Singapur, Myanmar, Tailandia, Vietnam. Localización, características y promoción.</p>			Extremo Oriente.
--	--	--	--	------------------

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Destinos turísticos de África y Oceanía

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las particularidades de los atractivos turísticos de África y Oceanía, su ubicación geográfica y formas de promoción en el mercado turístico mundial.

(Tiempo estimado: 40 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los destinos turísticos que se ofertan en África y Oceanía. - Describir las características de los destinos turísticos más relevantes de África y Oceanía. - Identificar las formas de promoción de los destinos turísticos de África y Oceanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de África: norte, central, occidental, oriental y meridional. Localización, características y promoción. - Atractivos de Australasia: Australia, Nueva Zelanda. Localización, características y promoción. - Atractivos de Melanesia: Fiyi, Islas Salmón, Nueva Caledonia, Papúa-Nueva Guinea, Vanuatu. Localización, características y promoción. - Atractivos de Micronesia: Guam, Islas Marianas, Islas Marshall, Kiribati, Palau, Estado de Pohnpei, Estado de Truk, Estado de Yap. Localización, características y 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el valor natural y cultural de los atractivos turísticos de África y Oceanía. - Mostrar interés por investigar acerca de los atractivos turísticos de África y Oceanía. - Valorar la importancia de los atractivos turísticos de África y Oceanía para el turismo mundial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de investigación acerca de los atractivos turísticos de África y Oceanía. - Analizar la importancia de los destinos turísticos de África y Oceanía dentro del mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los destinos turísticos relevantes de África y Oceanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los diferentes destinos turísticos de África y Oceanía. - Caracteriza los destinos turísticos relevantes de África y Oceanía. - Explica la importancia de los destinos turísticos de África y Oceanía dentro del mercado turístico mundial. - Describe las formas de promoción de los destinos turísticos de África y Oceanía.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>promoción.</p> <p>- Atractivos de la Polinesia: Islas Cook, Niue, Polinesia Francesa, Samoa, Samoa Americana, Tonga, Tuvalu. Localización, características y promoción.</p>			
--	--	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6: Destinos turísticos del Ecuador

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las particularidades de los atractivos turísticos priorizados en las 9 zonas turísticas del Ecuador, su ubicación geográfica y formas de promoción en el mercado turístico mundial.

(Tiempo estimado: 40 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los destinos turísticos relevantes de las 9 zonas del Ecuador. - Describir las características de los destinos turísticos priorizados por el Ministerio de Turismo del Ecuador. - Identificar las formas de promoción de los destinos turísticos priorizados del Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de la Zona 1 del turismo en el Ecuador: Esmeraldas, Carchi, Imbabura y Sucumbíos. Localización, características y promoción. - Atractivos de la Zona 2 del turismo en el Ecuador: Pichincha, Napo y Orellana. Localización, características y promoción. - Atractivos de la Zona 3 del turismo en el Ecuador: Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo y Pastaza. Localización, características y promoción. - Atractivos de la Zona 4 del turismo en el Ecuador: Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas. Localización, 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el valor natural y cultural de los atractivos turísticos del Ecuador. - Valorar la importancia de los atractivos turísticos del Ecuador. - Mostrar interés por investigar acerca de los atractivos turísticos del Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de investigación acerca de los atractivos turísticos del Ecuador. - Analizar la importancia de los destinos ecuatorianos priorizados en el mercado turístico mundial. - Organizar, en grupos de estudiantes, consultas sobre los destinos turísticos del Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los destinos turísticos existentes en el Ecuador. - Caracteriza los destinos turísticos relevantes en las diferentes zonas del Ecuador. - Explica la importancia de los destinos turísticos priorizados del Ecuador dentro del mercado turístico mundial. - Describe las formas de difusión de los destinos turísticos priorizados del Ecuador.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>características y promoción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atractivos de la Zona 5 del turismo en el Ecuador: Bolívar, Los Ríos, Guayas, Santa Elena y Galápagos. Localización, características y promoción. - Atractivos de la Zona 6 del turismo en el Ecuador: Cañar, Azuay y Morona Santiago. Localización, características y promoción. - Atractivos de la Zona 7 del turismo en el Ecuador: El Oro, Zamora Chinchipe y Loja. Localización, características y promoción. - Atractivos de las Zonas 8 y 9 del turismo en el Ecuador: Distrito Metropolitano de Quito, Distrito de Guayaquil. Localización, características y promoción. 			
--	---	--	--	--

Módulo 6**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 6: ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA-CONTABLE***(Módulo transversal)***Objetivo del Módulo formativo:**

Reconocer las particularidades e importancia del proceso administrativo y contable de las agencias de viajes, como complemento para el desempeño laboral.

Selección del tipo de contenido organizador:

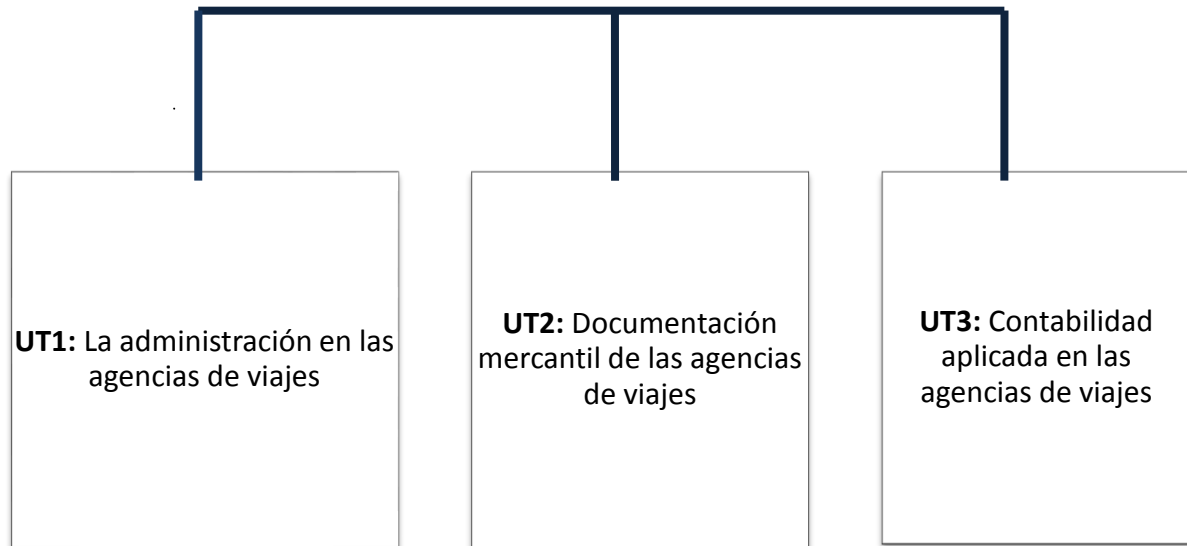
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	La administración en las agencias de viajes	42
UT 2	Documentación mercantil de las agencias de viajes	22
UT 3	Contabilidad aplicada en las agencias de viajes	44

Duración total: 108 *horas pedagógicas*

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: La administración en las agencias de viajes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Describir las fases del proceso administrativo, relacionándolas con los niveles de la estructura organizacional básica de una agencia de viajes.

(Tiempo estimado: 42 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia y propósito de la administración en las agencias de viajes. - Identificar la estructura básica y los niveles administrativos de una empresa turística. - Diferenciar las funciones y competencias del administrador de una agencia de viajes. - Describir el desarrollo de las diferentes fases del proceso administrativo. - Describir los diferentes tipos de planeación utilizados en las agencias de viajes. - Identificar las herramientas utilizadas en la fase de organización, en el proceso administrativo de una agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la administración: concepto, importancia, propósitos. El proceso administrativo en las agencias de viajes. - La empresa turística: concepto, clasificación, niveles administrativos, conformación de una empresa turística. - El administrador de una agencia de viajes: campo de acción, funciones y competencias profesionales. - La planeación: concepto, importancia y principios. Criterios de clasificación de la planeación. Planeación estratégica, táctica y operacional en las agencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia de la administración para el buen funcionamiento de una empresa turística. - Respetar la organización y políticas de la empresa en la que labora. - Manifestar una actitud de responsabilidad en el cumplimiento de sus actividades laborales. - Valorar el trabajo metódico, organizado y eficaz en el desempeño laboral. - Usar y cuidar con responsabilidad las instalaciones, equipos, y materiales de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las fases del proceso administrativo que se ejecuta en una agencia de viajes. - Realizar visitas de observación a una agencia de viajes para conocer su estructura organizativa y las funciones del administrador. - Realizar, en grupos de estudiantes, proyectos simulados de organización de una agencia de viajes, en los que se manifieste la forma en que se desarrollarán las cuatro fases del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica la importancia de la administración para el funcionamiento óptimo de una agencia de viajes. - Describe el proceso administrativo de una agencia de viajes. - Reconoce la estructura básica y los niveles administrativos de una empresa turística. - Especifica las funciones y competencias del administrador de una agencia de viajes. - Relaciona las diferentes fases del proceso administrativo. - Diferencia los

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Describir los principales factores que inciden en la dirección de una agencia de viajes. - Reconocer las técnicas y métodos de control que se utilizan en la administración de una agencia de viajes. 	<p>de viajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización: concepto, importancia, principios y fundamentos. Diseño organizacional y diseño laboral. Herramientas de la organización. Recursos para la organización de las agencias de viajes. - La dirección: concepto, principios e importancia. Comunicación, motivación y liderazgo. La supervisión. Los equipos de trabajo. La cultura organizacional de las agencias de viajes. - El control: concepto, importancia, principios y proceso. Tipos y enfoques de control. Técnicas y métodos de control. El control y la calidad total en las agencias de viajes. 		<p>administrativo.</p>	<p>procedimientos de la planeación estratégica, táctica y operacional de una agencia de viajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe el proceso de diseño organizacional y laboral de una agencia de viajes. - Explica los principales factores que deben considerarse en la fase de dirección de una agencia de viajes. - Diferencia las técnicas y métodos de control que se utilizan en la administración de una agencia de viajes.
--	--	--	------------------------	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Documentación mercantil de las agencias de viajes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Manejar los documentos mercantiles utilizados en el proceso administrativo de una agencia de viajes.

(Tiempo estimado: 22 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Describir las características de la documentación mercantil de una agencia de viajes, según su clasificación. - Identificar los documentos corrientes o comunes de las agencias de viajes. - Diferenciar los documentos negociables o de crédito de una agencia de viajes, según su uso. - Diferenciar las cuentas y efectos por cobrar o pagar de una agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos mercantiles de las agencias de viajes: definición, importancia y clasificación. - Documentos corrientes o comunes: requisición, cotización, orden de compra, factura de venta, nota de despacho, nota de débito comercial, nota de crédito comercial, comprobantes de control interno, tarjeta de trabajadores, nómina, tarjeta de inventario. Descripción y uso. - Documentos negociables o de crédito: letra de cambio, pagaré, carta de crédito, certificado de depósito, cheque. Descripción y uso. - Cuentas y efectos por cobrar 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la documentación mercantil de una agencia de viajes. - Acatar las normas establecidas para el manejo de la documentación mercantil de las agencias de viajes. - Demostrar honradez y ética en el manejo del dinero y documentos mercantiles de la empresa. - Interesarse por presentar con corrección todos los trabajos encomendados por la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia que tiene la documentación mercantil utilizada en las agencias de viajes. - Realizar tareas de compilación y clasificación de documentos mercantiles utilizados en las agencias de viajes. - Realizar ejercicios de llenado de documentos mercantiles como facturas de ventas, notas de débito, requisición, comprobantes, cheques, papeletas de depósito, letras de cambio, entre otros. - Analizar el recorrido que 	<ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los tipos de documentos mercantiles usados en las agencias de viajes. - Describe el uso de los diferentes documentos corrientes de una agencia de viajes. - Explica la forma de utilización de los documentos negociables o de crédito de una agencia de viajes. - Identifica las características de las cuentas y efectos por cobrar o pagar de una agencia de viajes.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	o pagar: tipos de partidas por cobrar, cuentas incobrables, recuperación de cuentas incobrables, control interno sobre los cobros de cuentas por cobrar, documentos por cobrar. Descripción y uso. El departamento de crédito.		siguen los documentos mercantiles por las distintas aéreas de la empresa o institución.	
--	--	--	---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Contabilidad aplicada en las agencias de viajes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar procedimientos de Contabilidad Básica en las tareas relacionadas con el campo de trabajo en las agencias de viajes.

(Tiempo estimado: 44 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos de una agencia de viajes. - Establecer el resultado del ejercicio y la cuenta de pérdidas y ganancias de una agencia de viajes. - Aplicar el método de partida doble en la elaboración de registros contables de una agencia de viajes. - Diferenciar los ingresos por ventas y prestación de servicios de una agencia de viajes. - Diferenciar gastos, ingresos y derechos de cobro resultante de las operaciones comerciales de una agencia de viajes. - Identificar los estados financieros de una agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - La contabilidad en las agencias de viajes: conceptos, importancia y campos de aplicación. Activo, pasivo y patrimonio. Ecuación contable. - Las cuentas contables de las agencias de viajes: estructura del plan de cuentas. El Plan de cuentas en las empresas de servicios turísticos. - La contabilización en las agencias de viajes: la partida doble. Clases de asientos contables. Identificación de transacciones. El libro diario. La mayorización. - Los estados financieros de las agencias de viajes: estado de situación inicial. Balance de 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del ejercicio contable en el funcionamiento de una agencia de viajes. - Demostrar honradez y ética en el manejo de los registros contables de la empresa. - Ser metódico, eficaz y organizado en la realización de las operaciones contables de una agencia de viajes. - Acatar las normas establecidas en las agencias de viajes para el manejo de los documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la forma de llevar el ejercicio contable en una agencia de viajes. - Realizar ejercicios de contabilización de las compras y ventas de una agencia de viajes. - Realizar ejercicios de contabilización del grupo de cuentas de compras y gastos de una agencia de viajes. - Realizar ejercicios de contabilización del grupo de cuentas de ventas e ingresos de una agencia de viajes. - Realizar ejercicios de ajustes y jurnalizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasifica las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos de una agencia de viajes. - Determina, en situaciones simuladas, el resultado del ejercicio y la cuenta de pérdidas y ganancias de una agencia de viajes. - Utiliza el método de partida doble en la elaboración de registros contables de una agencia de viajes. - Determina los ingresos por ventas y prestación de servicios de una agencia de viajes.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	comprobación. Estado de resultado. Balance general.		de una agencia de viajes. - Analizar ejemplos de estados de pérdidas y ganancias de agencias de viajes.	- Diferencia gastos e ingresos y derechos de cobro resultante de las operaciones comerciales de una agencia de viajes. - Interpreta estados financieros básicos e informes contables de una agencia de viajes.
--	---	--	--	---

Módulo 7**INGLÉS APLICADO AL TURISMO****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 7: INGLÉS APLICADO AL TURISMO***(Módulo transversal)***Objetivo del Módulo formativo:**

Utilizar el idioma inglés en procesos básicos de comunicación con clientes y usuarios, durante el desarrollo de actividades de venta, información y mediación de grupos en el ámbito turístico.

Selección del tipo de contenido organizador:

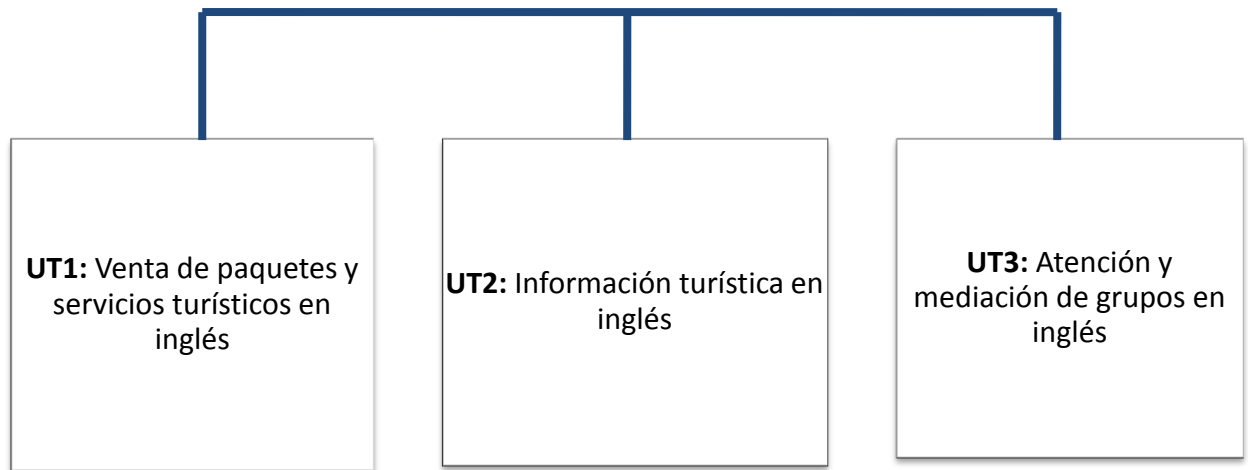
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	Venta de paquetes y servicios turísticos en inglés	72
UT 2	Información turística en inglés	72
UT 3	Atención y mediación de grupos en inglés	62

Duración total: 206 horas pedagógicas

**RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO
Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS**



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Venta de paquetes y servicios turísticos en inglés

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Emplear el idioma inglés para comunicarse de forma oral y escrita con los clientes, durante el desarrollo del trabajo en las agencias de viajes.

(Tiempo estimado: 72 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar oralmente en idioma inglés, información que usualmente se maneja en las agencias de viajes. - Interpretar información escrita en inglés, concerniente a tópicos relacionados con las agencias de viajes. - Redactar documentos e informes propios de las agencias de viajes en idioma inglés, con formalidad, y coherencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglas de conversación aplicadas a la atención de usuarios en la venta de paquetes y servicios turísticos nacionales e internacionales: aspectos formales, sonoros, rítmicos y de entonación. Aspectos funcionales. - Terminología específica aplicada al mundo del turismo, las agencias de viajes y las ventas. - Comunicación escrita aplicada al mundo del turismo, las agencias de viajes y las ventas: estructuras de uso frecuente. Aceptaciones correctas en 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la comunicación en inglés, como un instrumento vital en la atención a clientes extranjeros en las agencias de viajes. - Usar actitudes y comportamientos profesionales del país o países de la lengua extranjera, durante la atención y venta de paquetes y servicios en las agencias de viajes. - Respetar las particularidades sociales, culturales y profesionales de los clientes que atiende en 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos con los términos más usados en las agencias de viajes para la venta de servicios y productos turísticos. - Realizar en grupos de trabajo simulaciones de ventas de paquetes turísticos nacionales e internacionales en inglés. - Diseñar un tríptico en inglés, de un atractivo de la localidad o región donde se encuentra el centro educativo. - Redactar documentos e informes propios de las agencias de viajes en 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica oralmente en idioma inglés, brindando información que usualmente se maneja en las agencias de viajes, de manera especial en la atención y venta de servicios y paquetes turísticos nacionales e internacionales. - Interpreta información escrita en idioma inglés, relativa a tópicos relacionados con las agencias de viajes y la venta de paquetes y servicios turísticos.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>diccionarios y documentos especializados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Particularidades de los países que tienen el inglés como lengua: rasgos que definen la comunicación interpersonal en las relaciones socio-profesionales. Claves lingüísticas o no lingüísticas. - Mejoramiento profesional en el idioma inglés: materiales recomendados en diversos soportes sobre las agencias de viajes y la venta de paquetes y servicios turísticos; diccionarios técnicos, manuales, compendios gramaticales, entre otros. 	<p>las agencias de viajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demostrar una actitud ética en la interpretación y producción de textos inherentes a situaciones profesionales relacionadas con la atención de clientes en las agencias de viajes. 	<p>idioma inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exponer en grupo sobre las costumbres y gastronomía de un país de alta venta para el turismo emisorio. - Examinar las prácticas profesionales, sociales y protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacta y diligencia los documentos e informes propios de las agencias de viajes en idioma inglés, con formalidad y coherencia. - Utiliza prácticas profesionales, sociales y protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés, en la comunicación con las personas a las que atiende en la agencia de viajes.
--	---	---	---	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: Información turística en inglés

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar el idioma inglés para comunicarse de forma oral y escrita con los usuarios que visitan los centros de información turística.

(Tiempo estimado: 72 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar oralmente en idioma inglés, información que usualmente se maneja en los centros de información turística. - Interpretar información escrita en inglés, concerniente a tópicos relacionados con los centros de información turística. - Redactar documentos e informes propios de los centros de información turística en idioma inglés, con formalidad y coherencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglas de conversación aplicadas a la atención de usuarios de los centros de información turística: aspectos formales, sonoros, rítmicos y de entonación. Aspectos funcionales. - Terminología específica aplicada a la atención de usuarios de centros de información turística. - Comunicación escrita aplicada a la atención de usuarios de centros de información turística: estructuras de uso frecuente. Aceptaciones correctas en diccionarios y documentos especializados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la comunicación en inglés, como un instrumento fundamental en la atención a usuarios de los centros de información turística. - Usar actitudes y comportamientos profesionales del país o países de la lengua extranjera, durante la atención a usuarios de los centros de información turística. - Respetar las particularidades sociales, culturales y profesionales de los 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos con los términos más utilizados en la información turística que se brindada a los usuarios nacionales y extranjeros. - Realizar ejercicios de simulación de atención a usuarios en centros de información turística, en inglés. - Redactar documentos e informes propios de los centros de información turística en idioma inglés. - Examinar las prácticas profesionales, sociales y 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica oralmente en idioma inglés, brindando información que usualmente se maneja en la atención a usuarios de los centros de información turística. - Interpreta la información escrita en idioma inglés, relativa a tópicos relacionados con la atención a usuarios de centros de información turística. - Redacta y diligencia los documentos e informes propios de los centros de información turística

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<ul style="list-style-type: none"> - Particularidades de los países que tienen el inglés como lengua: rasgos que definen la comunicación interpersonal en las relaciones socio-profesionales. Claves lingüísticas o no lingüísticas. - Mejoramiento profesional en el idioma inglés: materiales recomendados en diversos soportes sobre información turística y atención a usuarios de centros de información turística; diccionarios técnicos, manuales, compendios gramaticales, entre otros. 	<p>usuarios de los centros de información turística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demostrar una actitud ética en la interpretación y producción de textos inherentes a situaciones profesionales propias de la atención a usuarios de los centros de información turística. 	<p>protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés.</p>	<p>en idioma inglés, con formalidad y coherencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliza prácticas profesionales, sociales y protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés, en la comunicación con los usuarios de los centros de información turística.
--	---	--	---	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: Atención y mediación de grupos en inglés

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Emplear el inglés para comunicarse de forma oral y escrita con los visitantes de los escenarios culturales donde trabaja.

(Tiempo estimado: 62 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Expresar oralmente en idioma inglés, información que usualmente se maneja en los centros de atención y mediación de grupos. - Interpretar información escrita en inglés, concerniente a tópicos relacionados con la atención y mediación de grupos en distintos escenarios culturales. - Redactar en idioma inglés documentos e informes propios de los centros culturales en los que se atiende y media a grupos, con formalidad y coherencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglas de conversación aplicadas a la atención de usuarios de los centros culturales: aspectos formales, sonoros, rítmicos y de entonación. Aspectos funcionales. - Terminología específica aplicada a la atención y mediación de grupos en los diferentes escenarios culturales. - Comunicación escrita aplicada a la atención y mediación de grupos: estructuras de uso frecuente. Aceptaciones correctas en diccionarios y documentos especializados. - Particularidades de los países que tienen el inglés como 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la comunicación en inglés, como un instrumento esencial en la atención y mediación de grupos en escenarios culturales. - Usar actitudes y comportamientos profesionales del país o países de la lengua extranjera, durante la atención y mediación de grupos en escenarios culturales. - Respetar las particularidades sociales, culturales y profesionales de los usuarios de los centros culturales. - Demostrar una actitud 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear una base de datos con los términos más utilizados en museos, fundaciones, centros culturales y atractivos turísticos. - Preparar una exposición del contenido y servicios que ofrece un museo de la localidad o región, en inglés. - Diseñar un guión de un centro de la localidad o región donde se encuentra el centro educativo. - Efectuar ejercicios de simulación de atención y mediación de grupos en centros culturales, en inglés 	<ul style="list-style-type: none"> - Se comunica oralmente en idioma inglés, brindando información que usualmente se maneja en la atención y mediación de grupos en diferentes escenarios culturales. - Interpreta información escrita en idioma inglés, relativa a tópicos relacionados con la atención y mediación de grupos en distintos escenarios culturales. - Redacta y diligencia los documentos e informes propios de la atención y mediación de grupos en idioma inglés, con

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>lengua: rasgos que definen la comunicación interpersonal en las relaciones socio-profesionales. Claves lingüísticas o no lingüísticas.</p> <p>- Mejoramiento profesional en el idioma inglés: materiales recomendados en diversos soportes sobre atención y mediación de grupos; diccionarios técnicos, manuales, compendios gramaticales, entre otros.</p>	<p>ética en la interpretación y producción de textos inherentes a situaciones profesionales propias de la atención y mediación de grupos en los escenarios culturales.</p>	<p>- Redactar documentos e informes propios de la atención y mediación de grupos en idioma inglés.</p> <p>- Exponer en grupos sobre las costumbres, gastronomía, fiestas folklóricas de la región donde se encuentra el centro educativo.</p> <p>- Examinar las prácticas profesionales, sociales y protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés.</p>	<p>formalidad y coherencia.</p> <p>- Utiliza prácticas profesionales, sociales y protocolarias que tienen los diferentes países cuya lengua es el inglés, durante la atención y mediación de grupos en centros culturales.</p>
--	--	--	--	--

Módulo 8**LAS TIC EN LA GESTIÓN DE LAS AGENCIAS DE VIAJES****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 8: TIC EN LA GESTIÓN DE LAS AGENCIAS DE VIAJES***(Módulo transversal)***Objetivo del Módulo formativo:**

Ejecutar los procedimientos de manejo de sistemas globales de distribución y otros programas aplicados en la gestión de las agencias de viajes.

Selección del tipo de contenido organizador:

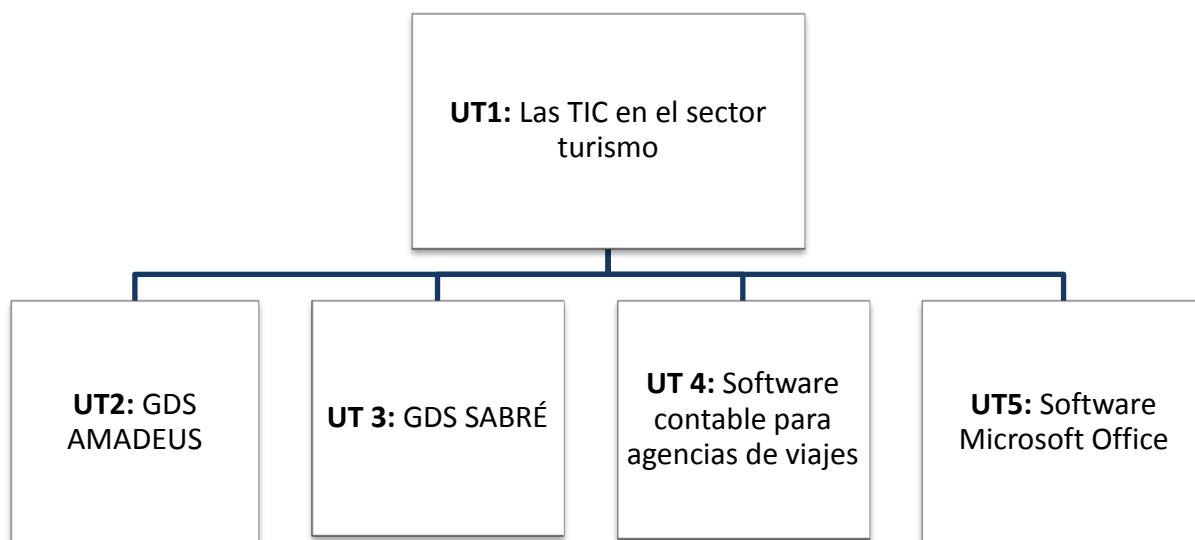
Los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	Las TIC en el sector turismo	36
UT 2	GDS AMADEUS	36
UT 3	GDS SABRÉ	36
UT 4	Software contable para agencias de viajes	36
UT 5	Software Microsoft Office	62

Duración total: 206 horas pedagógicas

**RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO
Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS**



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Las TIC en el sector turismo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar las TIC en diferentes actividades relacionadas con la gestión de las agencias de viajes y otras empresas turísticas.

(Tiempo estimado: 36 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer el uso del internet en la comercialización y distribución de los servicios turísticos. - Diferenciar las aplicaciones de las TIC en las actividades del sector turismo. - Revisar las bases de datos diseñadas y actualizadas por los organismos nacionales de turismo. - Usar el sistema tecnológico para realizar diferentes trámites relacionados con la gestión turística. - Describir la estructura y funcionamiento de una agencia de viajes virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> - La tecnología en la gestión de una empresa turística: importancia, tipo de equipos, características. El impacto del internet en la comercialización y distribución. - Aplicaciones de las TIC en el sector turismo: información turística y reservaciones; venta y promoción de servicios turísticos; diseño de paquetes turísticos. - Fuentes informáticas mecanizadas: estructura y funcionamiento. Bases de datos turísticos. - Sistema tecnológico de gestión turística (yield management): estructura y funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las TIC en la comercialización dentro del sector turismo. - Mostrar interés por el uso adecuado de las TIC en el desempeño laboral. - Actuar con autonomía, autoconfianza, iniciativa y creatividad. - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos, y materiales del lugar de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el impacto del internet en la comercialización y distribución de los servicios turísticos. - Realizar ejercicios de venta, promoción de servicios y diseño de paquetes turísticos de una agencia de viajes, utilizando las TIC. - Realizar consultas en las bases de datos diseñadas y actualizadas por los organismos nacionales de turismo. - Analizar el sistema tecnológico de gestión turística de una agencia de viajes. - Realizar indagaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica el impacto del internet en la comercialización y distribución de los servicios turísticos. - Demuestra el uso de las TIC en el manejo de información turística y reservaciones; venta y promoción de servicios turísticos; diseño de paquetes turísticos. - Recaba información de las bases de datos de los organismos nacionales de turismo. - Describe el funcionamiento del sistema tecnológico de gestión turística de una agencia de viajes.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	- Agencias de viajes virtuales: estructura y funcionamiento.		sobre el funcionamiento de agencias de viajes virtuales.	- Explica la estructura y funcionamiento de una agencia de viajes virtual.
--	---	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: GDS AMADEUS

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ejecutar los procedimientos de manejo del programa GDS AMADEUS en actividades del sector turismo.

(Tiempo estimado: 36 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los procedimientos de codificación de países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas, utilizando los comandos mandatorios de AMADEUS. - Aplicar los procedimientos de decodificación de países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas, utilizando los comandos mandatorios de AMADEUS. - Crear perfiles de clientes frecuentes aplicando los procedimientos del GDS AMADEUS. - Crear el record del pasajero aplicando los procedimientos del GDS AMADEUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de codificación y decodificación: países, regiones, ciudades y aeropuertos; aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas; servicios turísticos y sus categorías. - Creación de perfiles de clientes frecuentes: importancia y procedimiento. - Creación del record del pasajero: importancia y procedimiento. - El PNR: importancia y usos. Ingreso de información prioritaria. Ingreso de información complementaria. - Sistema de QUEUES: importancia y usos. Funciones adicionales del 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del uso del GDS AMADEUS en las actividades del sector turismo. - Ser metódico en la aplicación de los procedimientos de manejo del programa GDS AMADEUS. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones que se presentan en el contexto laboral. - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa y creatividad. - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el uso del GDS AMADEUS en la distribución de servicios turísticos. - Realizar trabajos de investigación sobre la codificación de aerolíneas según la IATA y la ICAO. - Realizar consultas sobre la codificación de ciudades y aeropuertos según la IATA y la ICAO. - Demostrar el procedimiento de creación de un PNR AMADEUS. - Realizar ejercicios de codificación y decodificación de datos en el sistema AMADEUS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Codifica países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas utilizando los comandos mandatorios de AMADEUS. - Decodifica países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas utilizando los comandos mandatorios de AMADEUS. - Crea perfiles de clientes frecuentes y el record de pasajeros aplicando

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los elementos obligatorios del PNR AMADEUS. - Reconocer los elementos suplementarios del PNR AMADEUS. - Utilizar el GDS AMADEUS para crear un PNR. - Diferenciar los usos del sistema de QUEUES utilizando el GDS AMADEUS. 	GDS.	responsablemente las instalaciones, equipos y materiales del lugar de trabajo.		<p>los procedimientos del GDS AMADEUS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los elementos obligatorios y suplementarios del PNR AMADEUS. - Demuestra el uso del GDS AMADEUS para crear un PNR. - Describe los usos del sistema de QUEUES utilizando el GDS AMADEUS.
---	------	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: GDS SABRÉ

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ejecutar los procedimientos de manejo del programa GDS SABRÉ en actividades del sector turismo.

(Tiempo estimado: 36 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los procedimientos de codificación de países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas, utilizando los comandos mandatorios de SABRÉ. - Aplicar los procedimientos de decodificación de países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas utilizando los comandos mandatorios de SABRÉ. - Crear perfiles de clientes frecuentes aplicando los procedimientos del GDS SABRÉ. - Crear el record del pasajero aplicando los procedimientos del GDS SABRÉ. - Identificar los elementos 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de codificación y decodificación: países, regiones, ciudades y aeropuertos; aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas; servicios turísticos y sus categorías. - Creación de perfiles de clientes frecuentes: importancia y procedimiento. - Creación del record del pasajero: importancia y procedimiento. - El PNR: importancia y usos. Ingreso de información prioritaria. Ingreso de información complementaria. - Sistema de QUEUES: importancia y usos. Funciones adicionales del 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del uso del GDS SABRÉ en las actividades del sector turismo. - Ser meticuloso en la aplicación de los procedimientos de manejo del programa GDS SABRÉ. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones que se presentan en el contexto laboral. - Actuar con autoconfianza, autonomía, iniciativa y creatividad. - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el uso GDS SABRÉ en la distribución de servicios turísticos. - Realizar trabajos de investigación sobre la codificación de aerolíneas según la IATA y la ICAO. - Realizar consultas sobre la codificación de ciudades y aeropuertos según la IATA y la ICAO. - Demostrar el procedimiento de creación de un PNR SABRÉ. - Realizar ejercicios de codificación y decodificación de datos en el sistema SABRÉ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Codifica países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas utilizando los comandos mandatorios de SABRÉ. - Decodifica países, regiones, ciudades y aeropuertos, aerolíneas, cadenas hoteleras y otras empresas turísticas utilizando los comandos mandatorios de SABRÉ. - Crea perfiles de clientes frecuentes y el record de pasajeros aplicando

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<p>obligatorios del PNR SABRÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los elementos suplementarios del PNR SABRÉ. - Utilizar el GDS SABRÉ para crear un PNR. - Diferenciar los usos del sistema de QUEUES utilizando el GDS SABRÉ. 	GDS.	<p>responsablemente las instalaciones, equipos, y materiales del lugar de trabajo.</p>		<p>los procedimientos del GDS SABRÉ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencia los elementos obligatorios y suplementarios del PNR SABRÉ. - Demuestra el uso del GDS SABRÉ para crear un PNR. - Describe los usos del sistema de QUEUES utilizando el GDS SABRÉ.
---	------	--	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4: Software contable para agencias de viajes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ejecutar las diferentes aplicaciones que tiene el software contable de una agencia de viajes.

(Tiempo estimado: 36 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las aplicaciones del software contable utilizado en las agencias de viajes. - Realizar el manejo y control de inventarios utilizando el software contable. - Utilizar el software contable en procesos de clasificación y codificación de mercaderías, proveedores y clientes de una agencia de viajes. - Crear facturas de compra/venta y reportes que ayudan a conocer la situación de existencias y tributación de la empresa. - Aplicar los procedimientos para crear, modificar, eliminar, buscar listados de clientes, proveedores, artículos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. - Utilizar los procedimientos para 	<ul style="list-style-type: none"> - Software contable: importancia para las agencias de viajes y aplicaciones. - Manejo y control de inventarios: importancia y procedimiento. - Clasificación y codificación: mercaderías, proveedores, clientes de una empresa comercial. - Creación de facturas de compra/venta, reportes de existencias y tributación de la empresa. - Procedimientos para crear, modificar, eliminar y buscar listados de clientes, proveedores, artículos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar. - Procedimientos para llevar 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia del uso de un programa informático para el manejo contable de una agencia de viajes. - Ser metódico en el uso del software al realizar actividades contables de la empresa. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones que se presentan en el contexto laboral. - Actuar con autonomía, autoconfianza, iniciativa y creatividad. - Asumir el compromiso de utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos, y 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las aplicaciones del software contable utilizado en las agencias de viajes. - Demostrar los procedimientos de manejo del software contable en las diferentes aplicaciones. - Realizar ejercicios de las diferentes aplicaciones que tiene el software contable de una agencia de viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describe las aplicaciones del software contable utilizado en las agencias de viajes. - Aplica los procedimientos del software contable en el manejo y control de inventarios. - Clasifica y codifica mercaderías, proveedores y clientes de una agencia de viajes, utilizando el software contable. - Emite facturas de compra/venta. - Obtiene reportes de existencias y tributación de la

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

<p>llevar un control de las ventas a crédito, pagos, débitos y créditos de la empresa.</p> <p>- Reconocer los procedimientos para el registro de las compras a crédito de la empresa.</p>	<p>un control de las ventas a crédito, pagos, débitos y créditos.</p> <p>- Procedimientos para manejar las compras a crédito.</p>	<p>materiales del lugar de trabajo.</p>		<p>empresa.</p> <p>- Aplica los procedimientos para crear, modificar, eliminar y buscar listados de clientes, proveedores, artículos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.</p> <p>- Demuestra la forma de llevar el control de las ventas a crédito, pagos, débitos y créditos de la empresa.</p> <p>- Aplica los procedimientos para el manejo de las compras a crédito que realiza la empresa.</p>
---	---	---	--	---

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5: Software Microsoft Office

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Elaborar documentos relacionados con la gestión de los servicios turísticos, utilizando los programas WORD, EXCEL y POWER POINT.

(Tiempo estimado: 62 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las herramientas del programa WORD para la elaboración de documentos requeridos en la gestión de las agencias de viajes. - Procesar datos requeridos para la gestión de las agencias de viajes, utilizando herramientas del programa EXCEL. - Diseñar presentaciones en POWER POINT para las actividades de comunicación y difusión turística, incluyendo diferentes efectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft WORD para agencias de viajes: uso del programa. Elementos de la pantalla. Procedimiento para abrir y guardar archivos. Diseño de página, texto y párrafos. Estilo y ortografía. Tablas e imágenes. - Microsoft EXCEL para agencias de viajes: uso del programa. Elementos de pantalla. Formato de hojas y celdas. Cambios de estructura. Operaciones con archivos y manipulación de celdas. Ingreso, modificación y tipología de datos. Ordenamiento y validación de datos. Movimiento rápido en la hoja. Gráficos, 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de los programas informáticos para la elaboración de documentos requeridos en la gestión de los servicios turísticos. - Ser meticuloso en el procesamiento de datos y elaboración de documentos requeridos en la actividad laboral. - Actuar con autonomía, autoconfianza, iniciativa y creatividad. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones que se presentan en el contexto laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los beneficios del uso de programas informáticos en la gestión de las agencias de viajes. - Revisar los tipos de documentos utilizados en la gestión de los servicios turísticos. - Elaborar diferentes tipos de documentos relativos a la gestión del turismo, utilizando los programas WORD, EXCEL y POWER POINT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora documentos propios de la gestión de las agencias de viajes, utilizando el programa WORD. - Utiliza el programa EXCEL para el procesamiento y presentación de datos de las áreas de ventas, información y mediación turística, en los formatos solicitados. - Prepara presentaciones en POWER POINT referidas a actividades turísticas, incluyendo textos, tablas, gráficos, diagramas, audio e

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>imágenes, tablas y macros.</p> <p>- Microsoft POWER POINT para agencias de viajes: uso del programa. Elementos de la pantalla. Procedimiento para abrir y guardar una presentación. Creación de una presentación. Trabajo con textos, tablas, gráficos, diagramas. Inserción de audio y animaciones. Trabajo con diapositivas.</p>	<p>- Asumir el compromiso de utilizar y cuidar responsablemente las instalaciones, equipos, y materiales del lugar de trabajo.</p>		<p>imágenes animadas.</p>
--	---	--	--	---------------------------

Módulo 9**FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL - FOL****DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO****Módulo 9:** FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL - FOL**Objetivo del Módulo formativo:**

Reconocer los aspectos relacionados con la situación socioeconómica, inserción profesional, marco legal y laboral del sector turismo en el Ecuador.

Selección del tipo de contenido organizador:

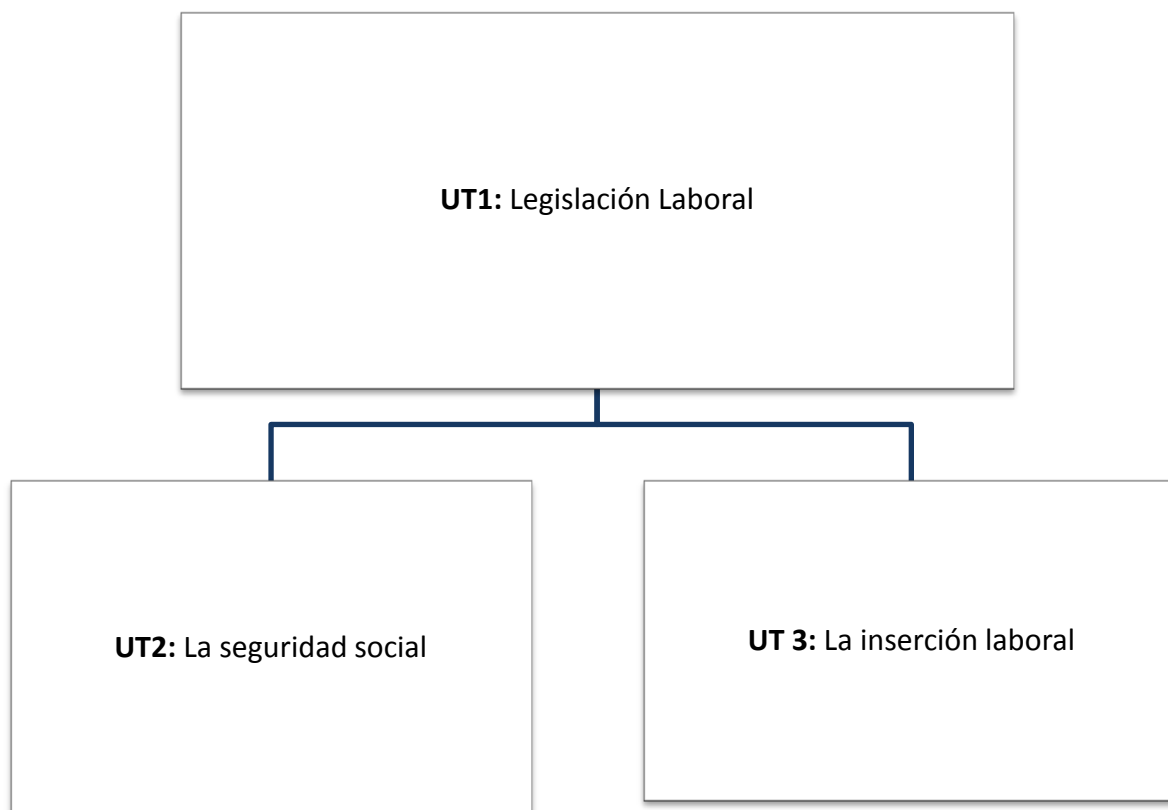
Los conceptos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UNIDADES DE TRABAJO		HORAS PEDAGÓGICAS
UT 1	Legislación Laboral	22
UT 2	La seguridad social	20
UT 3	La inserción laboral	20

Duración total: 62 horas pedagógicas

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1: Legislación Laboral

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las normas que regulan las relaciones laborales en el Ecuador y su aplicación en las agencias de viajes, centros de información turística y museos culturales.

(Tiempo estimado: 22 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las normas legales que se aplican en el campo laboral en el Ecuador. - Reconocer las características de los distintos tipos de contratos de trabajo que rigen en el Ecuador. - Identificar los requisitos de legalización de contratos y finiquitos de trabajo en el Ecuador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación Laboral: Código del Trabajo en el Ecuador. Normativa de remuneración básica unificada. Tabla de salarios del sector turismo. - Contrato de trabajo: tipos y características. Mandato constituyente 8. Normativa del 10% para el trabajador. Requisitos de legalización de contratos. Requisitos de legalización de finiquitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las normas que rigen las relaciones laborales en el Ecuador. - Mostrar interés por conocer los diferentes tipos de contratos comúnmente utilizados en el sector turismo. - Ser responsable en el cumplimiento de los compromisos establecidos en las cláusulas del contrato de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las normas legales que se aplican en las relaciones laborales en el Ecuador. - Analizar ejemplos de aplicación de la legislación laboral ecuatoriana en el sector turismo. - Revisar la estructura y contenido de diferentes modelos de contratos de trabajo en el sector turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las normas legales que se aplican en el campo laboral en el Ecuador. - Caracteriza los distintos tipos de contratos de trabajo que rigen en el Ecuador. - Explica los requisitos para la legalización de contratos y finiquitos de trabajo en el Ecuador.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2: La seguridad social

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer la normativa y beneficios de la seguridad social ecuatoriana, así como los riesgos laborales del sector turismo y su prevención.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la aplicación de la normativa del seguro social en las relaciones laborales en el Ecuador. - Diferenciar los beneficios que tiene el afiliado al seguro social en el Ecuador. - Identificar los riesgos laborales que se presentan en las actividades que cumple el trabajador del sector turismo. - Reconocer las normas básicas de salud y seguridad en el trabajo dentro del sector turismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del IESS: Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajador. Afiliación al IESS en el Ecuador. Aviso de entrada al IESS. Certificado de afiliación. Aviso de salida. - Beneficios del seguro social: Seguro de salud del IESS. Subsidio de maternidad. Subsidio por enfermedad. Fondos de reserva. Cesantía del IESS. Jubilación por vejez. Jubilación por invalidez. Auxilio de funerales. - Riesgos laborales del trabajador de empresas turísticas: trabajo estresante, con esfuerzo mental, monótono y rutinario. Acoso laboral. Trastornos músculo 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de la normativa que regula el seguro social en el Ecuador. - Valorar los beneficios de la seguridad social para el afiliado al IESS. - Ser cuidadoso en el trabajo para minimizar los riesgos laborales. - Respetar las normas básicas de salud y seguridad en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los derechos y obligaciones del trabajador y el empleador, relacionados con la seguridad social en el Ecuador. - Realizar consultas sobre los beneficios que tiene el afiliado al seguro social en el Ecuador. - Explicar los riesgos laborales que se presentan en el sector turismo y las acciones preventivas que deben aplicarse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explica los derechos y obligaciones del trabajador y el empleador, en relación con la seguridad social en el Ecuador. - Reconoce los beneficios del afiliado al seguro social en el Ecuador. - Identifica los riesgos laborales que se presentan en el sector turismo. - Caracteriza las distintas normas básicas de salud y seguridad en el trabajo dentro del sector turismo.

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

	<p>esqueléticos. Riesgo de consumo de drogas.</p> <p>- Acciones preventivas: la higiene industrial. La ergonomía en el trabajo. Dispositivos legales para evitar accidentes en el lugar de trabajo. Equipamiento sanitario. Psicología aplicada a la prevención de riesgos. La alimentación sana y actividad física. La higiene postural y el descanso suficiente.</p>			
--	--	--	--	--

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3: La inserción laboral

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Reconocer la dinámica del mercado laboral en el sector turístico ecuatoriano, identificando las oportunidades de trabajo en las agencias de viajes, centros de información turística y museos culturales.

(Tiempo estimado: 20 horas pedagógicas)

CONTENIDOS			ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PROCEDIMENTALES	CONCEPTUALES	ACTITUDINALES		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las variables y oportunidades del mercado laboral en el sector turismo del Ecuador. - Diferenciar los aspectos políticos, económicos, sociales y culturales del turismo ecuatoriano. - Identificar los acontecimientos locales y nacionales relacionados con el mercado laboral del sector turístico ecuatoriano. - Reconocer los aspectos relevantes del ambiente de trabajo en los ámbitos de información, venta de paquetes y servicios, y mediación turística. 	<ul style="list-style-type: none"> - El mercado laboral del sector turismo en el Ecuador: influencias, principios, reglas de juego, variables y oportunidades. Situación política, económica, social y cultural del turismo en el Ecuador. Acontecimientos locales y nacionales. Entrevistas de trabajo. - Aspectos relacionados con el ambiente de trabajo: ámbito del informador turístico; ámbito del vendedor de paquetes y servicios turísticos; ámbito del mediador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interesarse por conocer las oportunidades existentes en el mercado laboral turístico de la localidad y a nivel nacional. - Mostrar interés por estar al tanto de la situación política, económica, social y cultural del turismo en su localidad y el país. - Actuar con autonomía, autoconfianza, iniciativa y creatividad. - Ser flexible y adaptarse a los cambios y nuevas situaciones que se presentan en el contexto laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las variables y oportunidades del mercado laboral en el sector turístico ecuatoriano. - Debatir sobre la situación política, económica, social y cultural del turismo a nivel nacional y de diferentes localidades del país. - Realizar consultas sobre los acontecimientos locales y nacionales, relacionados con el mercado laboral del sector turístico ecuatoriano. - Realizar actividades de investigación sobre 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce las variables y oportunidades del mercado laboral turístico ecuatoriano. - Caracteriza los aspectos políticos, económicos, sociales y culturales del turismo ecuatoriano. - Reconoce los acontecimientos locales y nacionales relacionados con el mercado laboral del sector turístico ecuatoriano. - Establece los aspectos relevantes del ambiente de trabajo en los ámbitos de información, venta de paquetes y servicios, y

BACHILLERATO TÉCNICO – ÁREA DE SERVICIOS

			aspectos relacionados con el ambiente de trabajo en los ámbitos de información, venta de paquetes y servicios, y mediación turística.	mediación turística.
--	--	--	---	----------------------