

MODALITAT ONLINE



FORMANT FUTURS
CECAC

LA FORMACIÓ
QUE S'ADAPTA
AL TEU DEMÀ



CFGS ONLINE

AGÈNCIA DE VIATGES I
GESTIÓ D'ESDEVENIMENTS

WWW.CECAC.CAT



CONTINGUT

01. CARACTERÍSTIQUES DEL CICLE
02. REQUISITS D'ACCÉS
03. SORTIDES PROFESSIONALS
04. CAPACITATS CLAU
05. METODOLOGIA
06. RECOMANACIONS
07. PLA D'ESTUDIS
08. FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL
09. AVALUACIÓ
10. CONTACTE

01

CARACTERÍSTIQUES DEL CICLE FORMATIU

ENSENYAMENT: Formació professional

GRAU: Grau Superior

TITULACIÓ: Tècnic/a Superior

SISTEMA: LOE

FAMÍLIA PROFESSIONAL: Hoteleria i turisme

La competència general d'aquest títol consisteix a programar i realitzar viatges combinats i tot tipus d'esdeveniments, vendre serveis turístics en agències de viatges i a través d'altres unitats de distribució, proposant accions per al desenvolupament dels seus programes de màrqueting i assegurant la satisfacció dels clients.

02

REQUISITS D'ACCÉS



Estar en possessió del títol de Batxillerat



Tenir un títol de Tècnic o Tècnic Superior



Especialista (GM de la mateixa família o afins)



Haver superat Prova accés a Grau Superior



Haver superat Prova accés Universitat (+25)

Estar en possessió d'un títol oficial equivalent o superior a qualsevol dels anteriors.

ALTRES REQUISITS

Per poder fer el projecte final (M14) és necessari estar cursant els últims mòduls del cicle formatiu.

03

SORTIDES PROFESSIONALS

Aquest professional exercirà l'activitat en el sector turístic, en el subsector de les agències de viatges minoristes, majoristes i majoristes-minoristes, així com en les agències especialitzades en recepció i esdeveniments. Es tracta de treballadors per compte propi que gestionen la seva pròpia agència de viatges o esdeveniments, o de treballadors per compte aliè que exerceixen la seva activitat professional com empleats o caps d'oficina i/o departament en les àrees funcionals d'administració, de reserves, de producte o de venda de serveis i productes turístics i esdeveniments.

- Cap d'oficina d'agència de viatges.
- Cap de departament en agència de viatges.
- Agent de viatges.
- Personal consultor de viatges.
- Personal organitzador d'esdeveniments.
- Personal venedor de serveis de viatge i viatges programats.
- Personal promotor comercial de viatges i serveis turístics.
- Personal empleat del departament de reserves (booking).

04

CAPACITATS CLAU

Les capacitats clau fan referència a aquelles competències que resulten decisives, determinants per a l'exercici de la professió. Entre aquestes competències clau hi ha totes aquelles vinculades al saber estar. Veiem quines són les capacitats clau que ens marca el currículum dels estudis que has triat:



AQUESTES SÓN LES CAPACITATS QUE DEMANA TOTA EMPRESA A L'ASPIRANT D'UN LLOC DE TREBALL I PER AIXÒ, TENEN TANTA IMPORTÀNCIA EN EL CURRÍCULUM DEL CICLE.



Resolució de problemes

És la disposició i habilitat per enfrontar-se i donar resposta a una situació, per tal de trobar-hi la solució. [\(ser resolutiu\)](#).



Relació interpersonal

És la disposició i habilitat per comunicar-se amb els altres amb un tracte adient, amb atenció i empatia. [\(Saber comunicar-se\)](#).



Organització del treball

És la disposició i habilitat per crear les condicions adequades d'utilització dels recursos humans o materials existents, per tal de dur a terme les tasques amb el màxim d'eficàcia i eficiència. [\(Saber organitzar i organitzar-se\)](#).



Autonomia

És la capacitat per realitzar una tasca de forma independent, és a dir, executant-la de principi a fi sense necessitat de rebre cap ajut o suport. Aquesta capacitat de treballar de forma autònoma no vol dir que el professional, en algunes tasques concretes, no hagi de ser assessorat [\(Saber desenvolupar-se\)](#).



Iniciativa

És la disposició i habilitat per prendre decisions sobre respostes o accions. Donat el cas que vagin en la línia de millorar el procés, producte o servei, per canvi o modificació, s'està definint la capacitat d'innovació. [\(Ser decidit i original\)](#).



Responsabilitat en el treball

És la disposició per a implicar-se en la feina, considerant-la l'expressió de la competència personal i professional, i vetllant pel bon funcionament dels recursos humans o materials relacionats amb el treball [\(responsabilitzar-se\)](#).

05



METODOLOGIA

FLEXIBILITAT

Cada alumne pot adaptar el seu pla de formació cada semestre, triant els mòduls formatius que vol cursar d'acord amb la seva disponibilitat horària i realitat personal.

ACOMPANYAMENT CONTINU

Considerem la comunicació alumne-professor un dels eixos fonamentals de la nostra proposta; per això, els alumnes disposen d'un tutor que els acompanya durant tot el curs per motivar-los, atendre totes les consultes i resoldre dubtes. Igualment, els professors de cada un dels mòduls estan a disposició dels estudiants per ajudar-los en la consecució dels aprenentatges.

LEARNING BY DOING

Aprenentatge basat en la pràctica a través de situacions i contextos reals, que connecten directament els aprenentatges, les competències professionals i l'entorn laboral.

METODOLOGIES ACTIVES

Diferents propostes metodològiques (projectes, ABP, seminaris, foros d'intercanvi de coneixement...) que situen a l'estudiant en el centre del procés d'ensenyament aprenentatge i li permeten créixer personal i professionalment



06



RECOMANACIONS

Es requereix **capacitat d'autodisciplina i responsabilitat** en la gestió del propi aprenentatge.

Es recomana **seguir l'itinerari proposat**. En cas de modificar l'itinerari, s'haurà d'estudiar el cas.

Es recomana seguir **l'itinerari en dos anys** si es té disponibilitat aproximada de **30 hores setmanals**.

Es recomana seguir l'itinerari en 3 anys si es té disponibilitat aproximada de 20 hores setmanals.

07 

PLA D'ESTUDIS

El Cicle formatiu de Agència de viatges i gestió d'esdeveniments té una durada de 2000 hores distribuïdes en mòduls formatius.

Pràctiques
383 hores

Formació
online
1617 hores

ESTRUCTURA

| Mòduls (M) Unitats Formatives (UF) | Hores (h.) | 1r CURS | | 2n CURS | |
|---|------------|-------------|--------------|-------------|--------------|
| | | 1r Semestre | 2on Semestre | 1r Semestre | 2on Semestre |
| | | OCT | MARÇ | OCT | MARÇ |
| M01 Estructura del mercat turístic | 99h. | X | | | |
| M02 Destinacions turístiques | 132h. | | X | | |
| M03 Venda de serveis turístics | 165h. | | | X | |
| M04 Protocol i relacions públiques | 99h. | | | X | |
| M05 Recursos turístics | 132h. | X | | | |
| M06 Gestió de productes turístics | 66h. | | | X | |
| M07 Direcció d'entitats d'intermediació turística | 132h. | | | | X |
| M08 Màrqueting turístic | 99h. | | | X | |
| M09 Anglès | 132h. | X | | | |
| M10 Segona llengua estrangera | 132h. | | X | | |
| M11 Formació i orientació laboral | 66h. | X | | | |
| M12 Empresa i iniciativa emprenedora | 66h. | | X | | |
| M13 Projecte | 297h. | | | | X |
| Formació en centres de treball | 383h. | | | X | X |



FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL

La formació en centres de treball d'aquest cicle té una durada de 383 hores.

Per a matricular-se de les FCT cal haver superat el 50% del cicle formatiu.

La formació en centres de treball es realitza a través de la signatura d'un acord per part de l'empresa de pràctiques, el centre educatiu i l'alumne del cicle. Aquest acord té la validesa d'un contracte, per la qual cosa totes les parts es comprometen al seu

compliment segons les condicions establertes i acceptades per les parts.

No es poden fer pràctiques sense acord, ja que les hores no seran comptabilitzades i a més a més l'alumne no tindria coberta la responsabilitat civil en cas d'accident.

El seguiment de les pràctiques serà virtual, i cada alumne tindrà un llibret que haurà d'anar omplint sistemàticament per validar les hores realitzades.

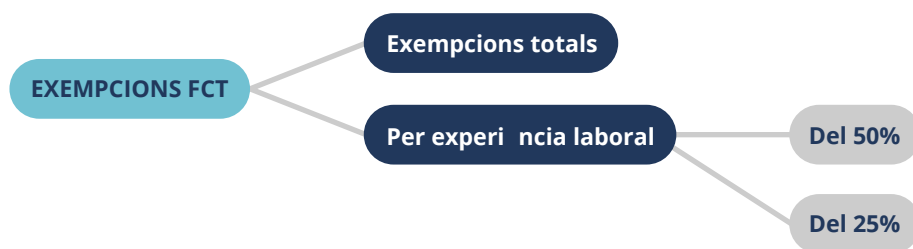
FORMANT FUTURS
CECAC

CODI CENTRE
08033638

La qualificació de les FCT segons la normativa vigent és APTE o NO APTE, i per tant, indispensable per obtenir el títol

EXEMPCIONS FCT

En cas que l'alumne acrediti haver assolit els objectius bàsics de qualificació professional i d'inserció laboral, de manera total o parcial mitjançant l'experiència laboral, pot demanar l'exempció total o parcial de les pràctiques, tenint en compte que no es poden sumar dues exempcions parcials.



EXEMPCIONS TOTALS

SOL·LICITAR L'EXEMPCIÓ TOTAL PRESSUPOSA LA NO REALITZACIÓ DE LES PRÀCTIQUES

Exempció per experiència laboral:

L'exempció del 100% del total de les hores del mòdul del cicle, s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior a les del mòdul de formació en un centre de treball, relacionada amb l'àmbit professional de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

EXEMPCIONS PARCIAIS

SOL·LICITANT AQUESTA EXEMPCIÓ L'ALUMNE NO FARIA UNA PART DE LES PRÀCTIQUES.

Exempció parcial del 50%:

Aquesta exempció s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional corresponent a un nombre d'hores igual o superior al 50% de les del mòdul d'FCT, relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu.

Excepció parcial del 25%:

Aquesta exempció s'atorga si l'alumne acredita experiència laboral en qualsevol activitat professional. S'ha d'acreditar com a mínim, el doble de les hores del mòdul de pràctiques del cicle formatiu del qual se sol·licita l'exempció.

**09**

AVALUACIÓ

El nostre model avaluatiu es fonamenta en la concepció d'arribar als SABERS des del SABER FER; per aquesta raó, desenvolupem una avaluació formadora i continuada que avalua les competències assolides pels nostres alumnes en els diferents mòduls professionals. Ho fem a través de diferents instruments d'avaluació, tant quantitius com qualitius, que permeten fer un seguiment i acompanyament continu als alumnes en els seus aprenentatges.

Pràctiques
laborals
17%

Avaluació
continua
formativa
83%

10



CONTACTE

MÉS INFORMACIÓ

Pots trobar més informació en quant a les sortides professionals, entitats on fer les pràctiques o l'itinerari d'estudis a la nostra pàgina web www.cecac.cat.

Per tal d'aclarir qualsevol dubte que puguis tenir en relació al cicle, pots posar-te en contacte amb la Secretaria del centre.

Telèfon de contacte:

933 33 67 50

Restem a la teva disposició.

HORARI D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT

Per tal de facilitar-vos l'atenció i que aquesta sigui més personalitzada, us recomanem que contacteu amb els docents o tutors/es, en l'horari acordat a l'inici del curs. Això no obstant, per a qualsevol altra qüestió l'horari d'atenció al públic és de dilluns a divendres de 8 a 16 h.



MODALITAT ONLINE