

CFGS ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN · 2.º · OEE · UNIDAD 9

# Viajes nacionales y desplazamientos

Encargo del viaje, transporte y coste total, reservas, agenda y márgenes, documentación y contingencias

9

PARA EMPEZAR

# En esta unidad aprenderás a...



Identificar el objetivo, las personas, el horario y las restricciones de un viaje de trabajo y recoger solo los datos necesarios.



Comparar el trayecto completo de varias opciones de transporte, con traslados, tiempos, flexibilidad y coste total.



Precisar las condiciones de cambio, cancelación y aprobación de una reserva y valorar una tarifa flexible frente a una no modificable.



Calcular a qué hora queda lista una persona y qué margen conserva antes de una cita.



Preparar el itinerario, los contactos y una alternativa viable, y justificar los gastos posteriores.

SITUACIÓN DE PARTIDA · CASO FICTICIO

# Una situación de partida



Jueves 11 de febrero de 2027, a siete días del Encuentro Vértice Conecta (caso ficticio). Nora ha invitado a una ponente que viaja desde otra ciudad. Quiere reunirse con ella a las 12:00 del miércoles 17 de febrero en la sede de Vértice para preparar su intervención. Mateo debe organizar el viaje y compara dos trenes:

Al terminar la unidad habrás preparado el desplazamiento nacional de una ponente, con su comparación y una alternativa.

❓ ¿Cuál es el coste total de viajar en el tren A?

❓ ¿A qué hora queda lista la ponente si viaja en el tren A y a qué hora si viaja en el B?

❓ ¿Qué datos de la ponente hay que recoger y cuáles no hacen falta?

MAPA DE LA UNIDAD

# Lo que vamos a ver

- **9.1** Encargo del viaje
- **9.2** Transporte y coste total
- **9.3** Reservas y negociación
- **9.4** Agenda y márgenes
- **9.5** Documentación y contingencias

# Dos trenes, un encargo

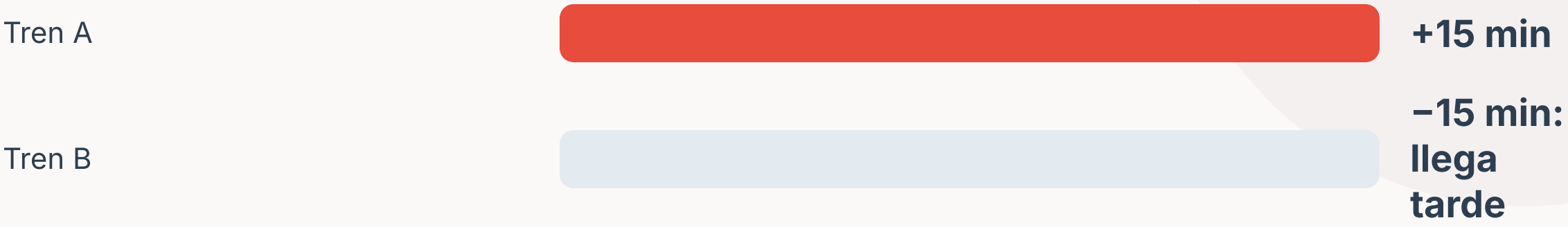
| CONCEPTO | TREN A | TREN B |
|---|---|---|
| **Llegada** | 10:50 | 11:20 |
| **Traslado y preparación** | 35 + 20 min | 35 + 20 min |
| **Hora lista** | 11:45 | 12:15 |
| **Margen (reunión 12:00)** | 15 min | −15 min |
| **Coste total** | 110,00 € | 85,00 € |

**CLAVE**

B es más barato, pero llega tarde.

# Margen con la reunión a las 12:00

Hora lista: llegada + traslado + preparación.




Comparación del caso de Vértice (ficticia).

**CLAVE**

El viaje sirve si la persona llega lista a su cita.

# Margen según la hora de la reunión

| REUNIÓN | MARGEN DE A |
|---|---|
| **11:50** | 5 min |
| **12:00** | 15 min |
| **12:30** | 45 min |

**CLAVE**

Con 5 minutos cumple, pero sin holgura: se avisa a Nora.

# Dos tarifas del tren A

| CONDICIÓN | NO MODIFICABLE | FLEXIBLE |
|---|---|---|
| **Precio** | 90,00 € | 112,00 € |
| **Cambio de hora** | No admite | Hasta 2 h antes |
| **Cancelación** | Sin devolución | Devolución íntegra |
| **Coste de la flexibilidad** | 0,00 € | 22,00 € |

**CLAVE**
Compensa si la hora de la reunión puede cambiar.

# Una alternativa preparada



## Opción viable

Tren anterior, llegada 09:55.



## Coste

Se reserva solo si se activa; lo aprueba Nora.



## Contacto

Mateo avisa a la ponente y a Nora.



## Activación

Cancelación del A o retraso de más de 15 min.

**CLAVE**

Resultado: lista a las 10:50 y margen de 70 minutos.

CASO RESUELTO · PASO A PASO

# Caso · El tren de la ponente



## Mateo

Hugo prefiere B porque ahorra dinero.

1. **Hora lista** A 11:45; B 12:15.
2. **Margen** A 15 min; B −15 min.
3. **Coste total** A 110,00 €; B 85,00 €.
4. **Decisión** A, con alternativa viable.
5. **Cierre** Justificantes e informe de incidencias.

✔ **Se compara el coste total y el cumplimiento.**

🙋 PREGUNTA PARA LA CLASE

# El tren B llega a las 11:20, con 35 minutos de traslado y 20 de preparación. ¿A qué hora queda lista la ponente?

A 11:55

B 12:00

C 12:15

✔️ 11:20 + 35 = 11:55; + 20 = 12:15.

REPASO

# Ideas clave

- **Encargo del viaje.** Qué lleva un encargo de viaje. Objetivo, persona, horario y restricciones. Se recogen solo los datos necesarios y se pregunta por las necesidades de apoyo, sin pedir diagnósticos.
- **Transporte y coste total.** Coste total y hora lista. Compara el coste total del viaje, con billetes y traslados, y comprueba que la persona llega preparada a tiempo.
- **Reservas y negociación.** Leer antes de emitir. Cambio, cancelación y aprobación se comprueban antes de pagar. La tarifa más barata no es la mejor si el encargo puede cambiar.
- **Agenda y márgenes.** Integrar el viaje en la agenda. La agenda del viaje encadena cuatro momentos: llegada a la estación, traslado hasta la sede, preparación y reunión.
- **Documentación y contingencias.** El itinerario. El itinerario es el documento que lleva la persona que viaja: horas y estaciones, el traslado, la dirección de la sede, la hora de la cita y los contactos.

PARA TERMINAR

# Para pensar

1. ¿Qué margen exigirías tú para una reunión importante y por qué?
2. ¿Qué alternativa tendrías preparada si se cancela un tren?
3. ¿Qué comprobante guardarías de cada gasto de viaje?



# ¡Ahora te toca a ti!

Repasa, practica y comprueba lo que has aprendido.

📝 **Resumen**

✅ **Test**

👆 **Interactivos**

Libro, presentaciones, resúmenes y tests gratis en **josesande.com**