**MODELOS ORDEN DE TRABAJO AL GUÍA / COORDINADOR**

Además de las asignadas al transportista se deben establecer todas aquellas tareas a cumplir y que sean necesarias para el buen desarrollo del viaje. Se deben establecer todas aquellas tareas a cumplir y que sean necesarias para el buen desarrollo del viaje, incluido si se sirven refrigerios, paradas técnicas, souvenirs, etc. Recordar que en la misma se debe especificar qué pagos se realizaron, cuales falta pagar, motivo por el cual se sugiere adjuntar una planilla con estos detalles, además de los menúes contratados, política de liberados, etc. Es vital incorporar en un lugar de la carpeta los comprobantes de depósito bancario o recibos de pagos realizados. Para realizar la misma es indispensable responder a esta pregunta:

***Si ningún integrante del equipo puede asistir al viaje y se debe designar a alguien para que acompañe al grupo, CÓMO HARÍAMOS PARA INDICARLE TODAS LAS ACTIVIDADES Y QUE SEPA ESPECÍFICAMENTE QUÉ HACER A CADA PASO?***

**IMPORTANTE:** TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DEBEN TENER UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL CIRCUITO. POR LO QUE, AL DETALLAR LA ORDEN NO OLVIDEN AGREGAN QUIÉN SERÁ EL RESPONSABLE DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES.

 EJEMPLO Nº 1:

* Parada técnica: se realizará en la estación de servicio XX del Km xxx de la ruta xx. Antes de descender dar las indicaciones pertinentes a los pax: tiempo de descenso, hora y lugar de encuentro. Recordar contar a los pax al regresar. (Emilse)
* 30 minutos antes de llegar a destino comunicarse con el guía (el teléfono está en la agenda) y chequear que esté en el lugar de encuentro prefijado. Si hubiera algún cambio de horarios, combinarlo con él. (Gladys).
* Una vez terminada la visita guiada, abonarle al guía $ XXX (el dinero está en el sobre que dice “Guía”). Recordar pedir factura. (Gladys)
* Una hora antes del almuerzo llamar para avisar el horario real de llegada y coordinar que nos estén esperando. El teléfono está en la agenda de contactos. (Geremías)
* 13:00 Almuerzo en Restaurant La Vaca Flaca (en el itinerario está indicado como llegar). El menú acordado es: dos empanadas de entrada, asado libre, una gaseosa de 600 cm x pax y postre (ensalada de frutas o flan). El valor por persona es de $ 195.- nos otorgan 3 liberados. Se dejó una seña de $ 2900.- (el comprobante está en el folio al final de la carpeta). Abonar el resto, según la cantidad real de pax. Pedir factura. (Humberto)
* En el viaje de regreso servir la merienda (un alfajor y un jugo por pax). (Haydee)
* Cuando retiran la merienda entregar las encuestas (Humberto).
* Revisar el bus, que ningún pax se haya olvidado nada. Retirar residuos, y todo el material del equipo. (Gladys y Emilse).

EJEMPLO Nº 2

# Orden de trabajo para el guía /coordinador

EQUIPO:…………………………………………………………………………RESPONSABLE:……………………………………………………….TEL:……………………………………

FECHA:.............................................. CIRCUITO:…………………………………………………………………........................................................................

HORA CITACION: …………………LUGAR:…………………………………………………………………......................................................................................

HORA CITAC.BUS:...........................LUGAR:……………………................................................................................................................................

EMP. TRANSPORTE:……………………………………………………………………………………….TEL:…………………………………………………………………………………

HORA CITACIÓN PAX:………………………………………LUGAR………………………………………………………………………………………………………………….

HORA REAL SALIDA……………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Horario | Planilla de actividades #Córdoba Pega Más | Responsables | Comentarios |
| Durante la semana previa | Reconfirmar servicios contratados con todos los proveedores | Anabella / Sabrina |  |
| Durante la semana previa | Dividir sobre con plata para cada servicio | Mariano |  |
| 16.00hs | Retirar pastelería | Andrés | Av Congreso y Cabildo (Maru Chirino) |
| 22.00hs | Subir Materiales y comida al bus | TODOS | Tener en cuenta lo que se va a necesitar para el viaje hasta la primera parada técnica, el resto colocar en bodega. |
| 22.00hs | Colocar carteles y material en cada asiento | Natalia / Anabella | Ver asientos reservados, dejar adelante y atrás |
| 22.00hs | Chequear Micrófono y música | Natalia |  |
| 22.30hs | Recibir a los pasajeros en la facultad | Lucas / Javier | Informar donde está estacionado el micro para la hora del ascenso |
| 22.45hs | Asistir a los pasajeros para subir bolsos a la bodega | Andrés / Mariano / Javier |  |
| 22.45hs | Controlar Voucher en la puerta del micro, para el ascenso | Natalia / Anabella | Marcar la lista de pasajeros |
| 22.45hs | Saludar a los pasajeros apenas suben | Sabrina / Lucas |  |
| 23.00hs | Contar Pasajeros | Anabella | Re chequear que coincida con la lista de pasajeros marcada |
| 23.10hs | Presentación del Viaje | Lucas / Sabrina | Una vez en marcha el micro |
| 23.40hs | Repartir snack | Natalia / Anabella |  |
| 00.00hs | Retirar basura | Mariano / Javier | Separar lo reciclable, luego apagar luz |
| 02.30hs | Informar de la parada técnica | Andrés | Decir cuánto tiempo tienen |
| 02.50hs | Contar pasajeros al subir | Anabella | Ayudarse con la lista de pasajeros |
| 07.30hs | Informar de la parada para desayunar | Natalia | Comentar como va a ser la parte bebible |
| 07.30hs | Repartir pastelería | Sabrina / Javier | Ubicada en la parte delantera del micro, usar bandeja. |
| 08.20hs | Contar pasajeros al subir | Anabella | Ayudarse con la lista de pasajeros |
| 8.20hs | Comunicarse con Guías | Sabrina | Ya fue coordinado el lugar de encuentro |
| 09.00hs | Informar lo que se va a realizar en la guiada | Lucas |  |
| 11.00hs | Contar pasajeros al subir | Anabella | Ayudarse con la lista de pasajeros, pedir a las guías factura. |
| 11.15hs | Informar de la parada técnica | Sabrina | Decir cuánto tiempo tienen |
| 11.35hs | Contar pasajeros al subir | Anabella | Ayudarse con la lista de pasajeros |
| 12.30hs | Informar Bajada al Museo/ Bajar antes para coordinar la entrada | Mariano / Sabrina – Anabella | Sacar sobre de Museo del Che/ Pedir factura |
| 12.30hs | Llamar al restaurante Pizarrón | Anabella |  |
| 13.20hs | Coordinar caminata al Restaurante | Todos |  |
|  | Pagar restaurante, controlar que todo esté bien | Anabella / Sabrina | Pedir Factura, sacar plata del sobre ALMUERZO ALTA GRACIA |
| 15.30hs | Informar de la Visita al Museo | Natalia |  |
|  | Coordinar y pagar entrada y Guías | Anabella / Sabrina | Sacar de sobres MUSEO JESUITA, GUIAS MUSEO , pedir factura |
| 16.30hs | Ver por el tiempo posibilidad de bajar al mirador de Dique Los Molinos | TODOS |  |
|  | Repetir Merienda | Natalia / Andrés | Pastelería y jugos |
| 17.00hs | Comunicarse con Hotel para confirmar que estamos en camino | Sabrina |  |
|  | Asistir a pasajeros a bajar bolsos | Javier / Andrés / Lucas / Mariano | Informar el camino para la recepción |
|  | Informar características del Hotel y reglas. Realizar Check-in, repartir llaves de cuartos | Natalia / Anabella / Sabrina | Sacar Plata del sobre Hotel Candy, pedir factura. |
|  | Informar horario de la Parrilla Party y ubicación del hotel con respecto al centro. | Natalia |  |
|  | Ir a comprar Patys | Natalia / Anabella / Sabrina |  |
| 20.00hs | Preparar Cena | TODOS | Prender el fuego, poner la mesa. |
| 22.30hs | Servir Cena | TODS |  |
|  | Limpiar todo | TODOS | Informar horario de despertador para el día siguiente. Deben ya bajar con los bolsos |
|  | Día 2: Domingo 6 de Noviembre |  |  |
| 06.40hs | Despertar a pasajeros | Anabella |  |
| 07.00hs | Controlar que estén todos desayunando | Todos | Ir a despertar si alguno no apareció. |
| 07.30hs | Check-out en hotel | Sabrina / Anabella |  |
| 08.00hs | Comunicarse con el Guía Roberto e informar que estamos en camino | Anabella |  |
| 08.10hs | Ayudar a subir al micro bolsos y pasajeros | Lucas / Javier / Andrés / Mariano |  |
|  | Contar Pasajeros | Anabella | Ayudarse con lista de pasajeros |
| 08.50hs | Informar de excursión que vamos a hacer | Javier |  |
|  | Repartir aguas al bajar cada pasajero | Mariano / Lucas |  |
| 12.00hs | Comunicarse con Restaurante | Sabrina |  |
| 13.30hs | Pago de saldo restante al Guía | Anabella / Sabrina | Sacar plata de Sobre Guía Cumbrecita |
| 13.30hs | Controlar que todos estén ok con el almuerzo | TODOS |  |
|  | Pagar Almuerzo | Sabrina / Anabella | Sacar plata de sobre ALMUERZO CUMBRECITA |
| 15.00hs | Contar pasajeros al subir | Anabella | Ayudarse con lista de pasajeros |
| 18.00hs | Repartir merienda | Natalia / Mariano / Lucas | Pastelería y jugos |
| 22.00hs | Informar de la baja para cenar libre, tiempo de duración. | Anabella |  |
| 03.30hs | Agradecer a pasajeros | Andrés/ Natalia |  |
|  | Repartir souvenir, retirar encuestas y guía de estudio | Todos |  |
|  | Limpiar el micro y dejarlo en condiciones | TODOS |  |