



RG-08-03
Ficha técnica de curso/PNL
CRUZ99

Página 1 de 5
Revisión nº:1
Fecha: 20/09/2021

NOMBRE DEL CURSO:		Nº DE CURSO	
Promoción turística local e información al visitante		FPTD/2020/013/074	
DURACIÓN DEL CURSO:			
580 horas + 150 de prácticas en empresa			
MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:		MODALIDAD PRÁCTICAS:	
Aula Virtual en combinación con sesiones presenciales		Presenciales	
FECHAS CLAVE PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL) / CALENDARIO			
FECHA SELECCIÓN EMPRESAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS
Octubre: Difusión PNL / Casamientos Noviembre: Gestión de convenios Diciembre: Comienzo de Prácticas	A partir del 15 de diciembre 8 horas diarias	Diciembre/ Enero	8 horas diarias (con opción a consensuar empresa/alumno)
*PRÁCTICAS NO LABORALES (NO REMUNERADAS)			
<ul style="list-style-type: none">Las "PNL" son un módulo más del Certificado de Profesionalidad realizado que debe APROBARSE para la obtención completa del mismo a través de la EVALUACIÓN APTO O NO APTO (por parte del Tutor del centro de trabajo) cuenta con una programación basada en Realizaciones Profesionales que el alumno debe cumplir (F13) con una duración de 80 horas. <p><u>ÓRDENES QUE LAS REGULAN</u></p> <ul style="list-style-type: none">Real Decreto 34/2008 por el que se regulan los certificados de profesionalidad.Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, que regula el certificado de profesionalidad al que pertenezca el módulo de prácticas.			
OBJETIVO GENERAL			
Promocionar y comercializar destinos turísticos locales, gestionando servicios de información turística y participando en la creación, comercialización y gestión de productos y servicios turísticos del entorno local, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa.			
¿QUÉ RESPONSABILIDADES O FUNCIONES PODRÍA DESEMPEÑAR EL ALUMNO BAJO SUPERVISIÓN DEL TUT@R DE EMPRESA? (Unidades de Competencia: UC)			
UC1074_3: Gestionar información turística. UC1075_3: Crear, promocionar y gestionar servicios y productos turísticos locales. UC0268_3: Gestionar unidades de información y distribución turísticas. UC1057_2: Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas			



REALIZACIONES PROFESIONALES QUE PODRÍAN REALIZAR LOS ALUMNOS EN SU EMPRESA DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS (Según F13/programa) (18) :

UC1) Gestionar información turística.

- 1) Seleccionar, almacenar y procesar información de interés sobre el entorno local para dar a conocer su potencial turístico, adaptándose a los requerimientos y necesidades de los clientes y a los objetivos del centro o de la planificación del destino
- 2) Programar y controlar las actividades de un centro de información turística para adecuarlas a las características del entorno local y a las demandas de los clientes y alcanzar los objetivos previstos.
- 3) Organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la prestación de servicios del centro de información turística, adaptándose a las distintas situaciones que puedan plantearse o a las condiciones particulares del entorno local.
- 4) Atender y asesorar a visitantes y residentes en las demandas de información y en la formulación de quejas o reclamaciones, garantizando en todo momento la calidad de la información prestada

UC2) Crear, promocionar y gestionar servicios y productos turísticos locales.

- 5) Evaluar la potencialidad turística del entorno local, a partir de sus recursos, servicios e infraestructuras, teniendo en cuenta las tendencias y demandas reales y potenciales del mercado
- 6) Participar en el diseño y mejora de productos y servicios turísticos locales, aportando sugerencias encaminadas a satisfacer las expectativas de la demanda actual y potencial y a rentabilizar los recursos y la oferta de servicios del entorno.
- 7) Contribuir al desarrollo, organización, control y venta de los productos o servicios turísticos definidos, de modo que resulten atractivos para su demanda potencial y se puedan comercializar.
- 8) Gestionar actos y programas de promoción turística encaminados a la consecución de los objetivos fijados

UC3) Gestionar unidades de información y distribución turísticas.

- 9) Proponer objetivos y planes para la unidad de información o distribución de oferta turística de su responsabilidad, que sean viables y se integren en la planificación general y estratégica de la entidad, y que respondan a las demandas actuales y emergentes de los viajeros, proveedores de servicios del destino y otros usuarios de la unidad.
- 10) Confeccionar los presupuestos del departamento o área de su responsabilidad, efectuando el seguimiento económico y el control presupuestario
- 11) Establecer la estructura organizativa de la unidad de información y distribución de oferta turística, determinando y organizando los recursos necesarios para el logro de los objetivos
- 12) Integrar y dirigir al personal dependiente, involucrándolo en los objetivos y motivándolo



para que tenga una alta capacidad de respuesta a las necesidades de los clientes y desarrolle su profesionalidad.

13) Implementar y gestionar, en su ámbito de responsabilidad, la cultura de la calidad y el sistema de calidad adoptado, para conseguir los objetivos de la empresa o entidad.

UC4) Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas.

14) Interpretar mensajes orales de complejidad media en inglés, expresados por los clientes y proveedores a velocidad normal en el ámbito de la actividad turística, con el objeto de prestar un servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente, materializar las ventas e intercambiar información con otros profesionales de su ámbito

15) Interpretar, sin precisar un diccionario, documentos de complejidad media escritos en inglés, en el ámbito de la actividad turística, para obtener información, procesarla y llevar a cabo las acciones oportunas.

16) Expresar a clientes y proveedores en inglés, mensajes orales fluidos, de complejidad media, en el ámbito del turismo, en situaciones de comunicación presencial o a distancia, con el objeto de prestar un servicio adecuado, conseguir la satisfacción del cliente, materializar las ventas e intercambiar información

17) Producir en inglés, documentos escritos de complejidad media, correctos gramatical y ortográficamente, necesarios para el cumplimiento eficaz de su cometido y para garantizar los acuerdos propios de su actividad, utilizando un vocabulario amplio propio de su ámbito profesional.

18) Comunicarse oralmente con espontaneidad con uno o varios clientes o proveedores en inglés, en la prestación de servicios turísticos.

EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: APTAS O NO APTAS EN FUNCIÓN DE LAS RP'S CONSEGUIDAS

¿QUÉ HERRAMIENTAS SON NECESARIAS PARA QUE PUEDA REALIZAR LAS FUNCIONES EN LA EMPRESA?

--

¿QUÉ EMPRESAS PUEDEN BENEFICIARSE DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES?

1. **Empresas de Castilla la Mancha** o empresas de ámbito nacional con Centros de Trabajo ubicados en Castilla La Mancha se valoraran a las candidatas teniendo en cuenta el Tejido empresarial de la zona y sobre todo el sector al que va orientado el CP (quedará definido en cada uno de los cursos en función de la Familia Profesional a la que pertenezca)
2. **Quedarán seleccionadas en base al NIVEL DE INTERÉS (del 1 al 5)** que manifiesten una vez son conocedoras de las funciones que puede realizar el alumn@ y los medios necesarios para poder hacerlo.
3. **Tendrán prioridad aquellas que quieran CONOCER a los CANDIDATOS** con una posterior posible contratación (en ningún caso obligatoria)
4. **Será el Equipo de Orientación del Centro de Formación junto con el TUTOR PNL** los que



CRUZ 99

RG-08-03

Ficha técnica de curso/PNLCRUZ99

Página 4 de 5

Revisión nº:1

Fecha: 20/09/2021

gestionen el CONTACTO CON LAS EMPRESAS para la confirmación de Puesta en Marcha del Proceso

5. **Es recomendable ENTREVISTA PREVIA CON EL CANDIDATO** (por zoom o presencial) para que ambas partes puedan asegurar la realización productiva de las PNL de tal forma que tanto Funciones como temporización pueda ser acordada previa a la formalización del convenio de prácticas, quedando constatada en la **FICHA TÉCNICA** con los datos básicos de la empresa y enviada al responsable de tramitación.
6. Una vez confirmado el interés por ambas partes, la empresa deberá asignar a un RESPONSABLE para la **FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN** firmado con la Consejería de Economía Empresas y Empleo de la JCCM, el centro de formación referente del GrupoAKDcr o agente externo asociado que deberá ser leído y firmado en tiempo y forma para cumplir con los plazos administrativos de la Consejería (El alumno no podrá empezar las PNL sin la autorización expresa de los técnicos de formación de la JCCM, asignados al programa)

VENTAJAS PARA LA EMPRESA

1. Las prácticas no son un contrato (no tienen remuneración económica).
2. No existe vinculación económico-laboral entre empresa y alumno/a.
3. Los alum@s cuentan con un **seguro de accidentes y RC** expedido por el centro de formación, que cubre todas las contingencias que puedan surgir durante las prácticas..
4. Oportunidad de conocer con mayor detalle una posible candidatura en caso de realizar un proceso de selección.
5. Se pueden formar a los alumnos en sus técnicas y procesos específicos, reduciendo así, en el caso de futura contratación, el tiempo de adaptación y los costes de selección del personal.
6. Existen modalidades de contratación muy atractivas para la empresa una vez terminadas las PNL: contrato para la formación y el aprendizaje.
7. Bonificación de la SS del trabajador y empresa + subvención JCCM.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE EMPRESAS/ ALUMNOS ("CASAMIENTOS")

1. La empresa que está interesada en la realización de las Prácticas **manifiesta interés** para formar parte de la **Lista de Empresas Colaboradoras**.
2. Rellena **Ficha de empresa**.
3. Opta a **selección de Candidat@s** según el perfil deseado.
4. **Entrevista** a los candidat@s para comprobar la idoneidad del perfil (si fuera preciso).
5. Si existiera afinidad por parte de la empresa y por parte del alum@s se realiza el **Convenio de Colaboración acompañado de la Tarjeta CIF DE LA EMPRESA**
6. A partir de ese momento el Tutor/a del centro de formación inicia el **Plan de Comunicación y Seguimiento PNL como responsable del mismo (resolviendo las dudas técnicas) junto con el Tutor/a del centro de trabajo.**

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ENTREGAR AL CENTRO DE FORMACIÓN ANTES DEL INICIO DE LAS PRÁCTICAS NO LABORALES (PNL)



RG-08-03
Ficha técnica de curso/PNL
[CRUZ99](#)

Página 5 de 5
Revisión nº:1
Fecha: 20/09/2021

- 1)Ficha de la empresa (facilitada por el centro de formación)
- 2)Fotocopia del CIF de la empresa.
- 3)Convenio JCCM/ Centro de Formación/ Centro de Trabajo (3 copias)

PRÁCTICAS GRATUITAS NO REMUNERADAS COFINANCIADAS

Entidades cofinanciadoras



INFORMACIÓN Y CONTACTO:

Cruz99

Tutora PNL: Mercedes Mateu

Coordinación: Rocio Muñoz

Dirección y Teléfonos: POL. INDUSTRIAL CERRILLO DEL VILLAR- C/ MIGUEL SERVET, 2 – ALMAGRO – Tíf. 926 260001

e-mail de contacto: info@cruz99.com