VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU TURISMO 2027-A

N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor	Telefono	Email	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades	Horario				Observaciónes
									T/M	T/V	Flex	Home Office	
1	ADMINISTRADORA DE HOTELES DE MEXICO IG S.A. DE C.V.	HARD ROCK GDL	Karen Zarate	3396908624	capacitacion@hrhguadalajara.com	PRACTICAS PROFESIONALES HARD ROCK GUADALAJARA	AV. VALLARTA 5145, COLONIA CAMINO REAL. ZAPOPAN, JALISCO.	Apoyo en seguimiento de envío de cotizaciones. Elaboración de files de eventos y grupos. Apoyo en la elaboración de BEOs de eventos. Apoyo en la elaboración de flyers promocionales. Apoyo en la elaboración de reportes de producción. Apoyo en la actualización de la base de datos de cuenta comercial. Apoyo en la actualización de las tarifas del convenio en sistema. Apoyo en la elaboración de memorándums de visitas de inspección. Apoyo en actividades administrativas del departamento.	Si	No	No	No	Atencion al cliente, trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, manejo de software
2	ADMINISTRADORA DE HOTELES DE MEXICO IG S.A. DE C.V.	HARD ROCK GDL	Karen Zarate	3396908624	capacitacion@hrhguadalajara.com	PRACTICAS PROFESIONALES HARD ROCK GUADALAJARA	AV. VALLARTA 5145, COLONIA CAMINO REAL. ZAPOPAN, JALISCO.	Recepción: Facturación de hospedajes. Generación de llaves. Registros para grupos. Suministro de papelería para front desk. Contestar teléfonos a huéspedes. Pasar requerimientos al área correspondiente. Apoyo en búsqueda de documentos en contabilidad. Apoyo a concierge.	Si	Si	No	No	Atencion al cliente, trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, manejo de software
3	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciogdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	Brindar información y asesoría sobre nuestros servicio de Tequila Express y CEFOR / Recibir y orientar a las personas dentro de las instalaciones / Apoyar en la logística de visitas corporativas o eventos institucionales / Gestión y coordinación de nuestro Centro de Formación Empresarial	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
4	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Candy Méndez	3338184100	candy.mendez@coparmexjal.org.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadajalara Centro, CP. 44100	*Gestión de eventos virtuales, presenciales e híbridos. *Apoyo en gestión de facturación, contratos y fechas de pago con proveedores. *Emisión de diplomas, DC3 y materiales para los cursos. *Montaje de eventos (supervisar coffe break y equipo tecnológico). *Elaboración del layout de eventos.	Si	Si	No	No	
5	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS PARA LA GENERACIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Colaboración en la Entidad Hoteles y Club de la Universidad de Guadalajara.	Ignacio Jacobo #27, Parque Industrial Belenes, Código Postal 45150, Zapopan, Jalisco, México.	1. Scouting 2. Planeación de proyectos 3. Investigación de mercados	No	Si	No	No	.
6	DANIELA BERNACHE ESPARZA	MEXKAL VIAJES	Daniela Bernache Esparza	3327843720	mexkalviajes@gmail.com	Becario en Agencia de Viajes	Av. de los Tabachines 3491, local 6, Zapopan Jalisco	Atención y asesoría a clientes, cotización de paquetes turísticos, gestión de reservas, investigación de destinos y apoyo en actividades operativas de la agencia.	No	No	Si	No	Facilidad de palabra, gusto por el turismo, manejo básico de computadora, deseable conocimiento de inglés y participación activa en la creación de contenido. Comisión por ventas.
7	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	Brenda Acevedo Sánchez	3319111388	capacitacionydesarrollo@montevede.com.mx	PRACTICANTE PROFESIONAL DE VENTAS	Francisco Javier Gamboa 388. Col. Arcos	Apoyo al área de clientes de reservaciones surgidas de OTAs y motor propios de reservaciones en seguimientos y control administrativo, así como apoyo general al equipo en labores administrativas.	No	No	Si	No	Excel básico
8	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	Brenda Acevedo Sánchez	3319111388	capacitacionydesarrollo@montevede.com.mx	Prácticas profesionales o Becario	Francisco Javier Gamboa 388. Col. Arcos. Guadalajara, Jal.	En agencia de viajes: Promover Hotel -Atención al cliente para reservacion – Ventas por teléfono -Facturación y gestión administrativa -Gestión de procesos Online	Si	Si	No	No	Buena Presentación
9	EXPERIENCIAS PANORAMICAS DE MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.	PANORAMEX	Katya Jazmin Caloa García	3315780421	noraa@panoramex.mx	Desarrollo y diseño de producto turístico	Av. de las Américas 1501-piso 21, Providencia, 44630 Guadalajara, Jal.	Eventualmente participar en apoyo a conducción de grupos de turistas y campañas de promoción. Atención a clientes por plataformas, correo empresarial. Seguimiento de reservas	No	No	Si	No	Indispensable 70-80% inglés, comunicación oral y escrita, conocimiento de tradiciones mexicanas, cultura general, imagen profesional y actitud proactiva.
10	EXPLORA MEXICO TOURS	OSWALDO RENATO VELASCO CAMPOS	Oswaldo Renato Velasco Campos	3310480670	samantha.arellano@exploramexicotours.com	Prácticas en Turismo e Integración de servicios	Durazno 1396 Colonia del Fresno Guadalajara Jalisco	1.-Atención y seguimiento a clientes 2.-Costeo e integración de servicios y creación de producto 3.-Generación y prospección de leads	Si	Si	No	No	Se requiere de dominio de ingles hablado, habilidad numérica, proactividad, puntual, actitud de servicio, gusto por la fotografía y manejo de redes sociales, así como gusto por manejo de grupos
11	FEDERACIÓN MEXICANA DE COLEGIOS DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA, A.C.	FEMECOT	Lic. Aide Valeria Echaurri Gavidia	33 1156 5292	comercial@femecot.com	Becario Administrativo	C. Miguel Lerdo de Tejada 2579	Apoyo en la investigación y recopilación de información sobre destinos turísticos, hoteles, servicios de hospedaje y opciones de transporte. Apoyo en la organización y coordinación de viajes, reservaciones, itinerarios y logística para eventos institucionales. Atención y orientación a participantes e invitados, así como seguimiento a proveedores de servicios turísticos y actualización de directorios.	Si	Si	Si	No	
12	GLIDA TRAVEL, S.A, DE C.V.	GLIDA TRAVEL, S.A, DE C.V.	Jocelyne Navarro Gerente General	3318101966	gerencia@glida.travel	Prácticas Profesionales Modalidad Obligatoria (In Situ) en el ciclo 2026- A	Calipo # 2506, Lomas de independencia	1. Diseño y mejora de paquetes turísticos, 2. Atención y asesoría personalizada al cliente, 3. Coordinación de logística y operaciones de viajes	Si	Si	No	No	Sistema office, idioma ingles medio-avanzado
13	GRUPO HOTELERO MEXICANO, S.A. DE C.V.	HOTEL ÍNDIGO	Montserrat Franco Zúñiga	3331212424	rh@operatium.mx	PRACTICAS PROFESIONALES	Avenida Lopez Mateos Sur 1280, Col. Campo Polo, C.P. 45040	Apoyo en atencion a huspedes y clientes, realizacion de check in y check out, realizacion de facturas.	No	No	Si	No	beneficios: Comedor gratuito y $500 a la quincena.
14	GRUPO POSADAS S.A.B. DE C.V.	Av. Vallarta	Patricia Ochoa Medina	3338181400	rh1fagd@posadas.com	CALIDAD EN EL SERVICIO INTERNO/EXTERNO	AURELUO ACEVES 225	VARIOS DEPARTAMENTOS: HABITACIONES, ALIMENTOS Y BEBIDAS, RECEPCION, GRUPOS Y CONVENCIONES, VENTAS, BANQUETES. COTIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CIERRE DE GRUPOS, REVISAR DIARIARIAMENTE LA TARIFA DE LA COMPETENCIA DIRECTA DEL HOTEL PARA ANTICIPAR ACCIONES, MONITOREO DE COMPETENCIA PARA DETECTAR CUENTAS Y TOMAR ACCIONES DE CAPTACION DEL NECOGIO, FOMENTAR LAS RELACIONES PUBLICAS INVITANDO A LAS CUENTAS PRINCIPALES AL HOTEL PARA PROMOVER LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PLANEAR Y PROGRAMAR ROL DE VISITAS,	No	Si	No	No	manejo de office y actitud de servicio trato con el cliente

15	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Lcdo. José Luis Ramírez Espinoza Secretario General H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque	3315781166	servicioypracticas.tlaquepaque@gmail.com	PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	INDEPENDENCIA NO.10, TLAQUEPAQUE CENTRO, C.P.45500.	Brindar atención e información a los turistas que visitan el Pueblo Mágico de San Pedro Tlaquepaque, orientándolos sobre atractivos, servicios y eventos culturales. Apoyar en la logística de los eventos culturales institucionales que se realizan a lo largo del año (montaje, coordinación de espacios, flujo de asistentes y materiales). Elaborar material de difusión (folletos, mapas, cartelera de actividades y piezas gráficas) para promover los eventos culturales y el patrimonio turístico del municipio.	Si	Si	Si	No	Manejo de software de oficina (Word, Excel, sistemas institucionales), Se requiere nivel básico de inglés, habilidades blandas, responsabilidad y respeto.
16	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Lcdo. José Luis Ramírez Espinoza Secretario General H. Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque	3315781166	servicioypracticas.tlaquepaque@gmail.com	PRÁCTICAS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	INDEPENDENCIA NO.10, TLAQUEPAQUE CENTRO, C.P.45500.	COLABORACIÓN EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS QUE PROMUEVAN LAS TRADICIONES DE TLAQUEPAQUE, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS, DISEÑO DE PLANES ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO, ESTABLECIENDO METAS Y ACCIONES QUE ALINEEN LAS ACTIVIDADES TURISTICAS CON LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD.	Si	No	Si	No	
17	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	Ana Sofia Martínez Romero	3338182200	serviciosocialypracticas@zapopan.gob.mx	DIBUJANDO UNA MEJOR CIUDAD	AV. PROLONGACION LAURELES #300	Diseño y promoción de visitas guiadas en escuelas, Creación de contenido audiovisual, Apoyo en montaje, y desmontaje de exposiciones, Conservación de obra y museografia, Activación paseante, Diseño de talleres y actividades de arte y activación fisica para niños. Apoyo en Investigación y diseño de actividades para personas con discapacidad.	Si	Si	Si	No	N/A
18	HOTELERÍA C&J, S.A. DE C.V.	PALPATIO HOTEL	Claudia Gonzales	3343633340	gerencia@palpatiohotel.mx	Becario Administrativo/operativo	Calle Belen 274, Guadalajara Centro 44100, Guadalajara, Jal.	Atender a los huespedes, gestionar muchas de las tareas administrativas del area de recepcion, Check-in y Check-out, gestion de reservas, recorridos por el hotel para revisar el estatus, control de materiales e insumos	No	No	Si	No	Menjo de office, whatsapp, correo electronico, redes
19	INMOBILIARIA HOTELERA EL PRESIDENTE SAN JOSÉ DEL CABO, S.A.P.I. DE C.V.	HOTEL PRESIDENTE INTERCONTINENTAL	Victoria Gomez	3336781234	victoria_gomez@grupopresidente.com	Hotel Presidente Intercontinental	Av. Moctezuma 3515, Ciudad del Sol, 45050 Zapopan, Jalisco, México	Recepcion> • Revisa las llegadas del día para asignación de habitaciones de acuerdo a las solicitudes marcadas en la misma y de acuerdo a prioridades. • Monitorea habitaciones pendientes por entregar a los huéspedes. • Mantiene actualizada en forma correcta los profiles en el sistema opera. Reservacion> • Revisión de disponibilidad de inventario en el sistema de ópera, ingreso de solicitudes de huéspedes al sistema Quore , ingreso de reservas al sistema de ópera de los diferente canales, realiza reportes de datatur . Alimentos y bebidas> • Manejo sistema opera • Manejo sistema is time • Manejo Sistema Micros • Manejo sistema sap • Elaboración de menús • Plan marketing. Servicio> ROPERIA • Brindar servicio a los colaboradores internos en ropería. • Rellenar Amenidades. • Doblado de bolsas de Lavandería. • Inventario de suministros y uniformes. LAVANDERIA • Extendido de Sabana y Duvet. • Apoyo a doblado de blancos. • Planchado de blancos en Mangle. • Inventarios Ropa Nueva y Baja PISOS • Apoyo en limpieza de la habitación. • Resurtido de amenidades y blancos en habitación. • Pulir y detallar superficies de habitaciones. • Des camochar Habitaciones. MOZOS • Surtir blancos a camaristas. • Aspirar pasillos. • Limpieza de Pasillos y Cabañas en general. • Doblado de Toallas.	No	No	Si	No	Activdades de reservacion, recepcion, ventas. alimentos y bebidas, servicio, ama de llaves.
20	INMOBILIARIA HOTELERA EL PRESIDENTE SAN JOSÉ DEL CABO, S.A.P.I. DE C.V.	HOTEL PRESIDENTE INTERCONTINENTAL	Victoria Gomez	3336781234	victoria_gomez@grupopresidente.com	Hotel Presidente	Av. Moctezuma No. 3515 esq. Av. López Mateos Cd. del Sol, Zapopan, Jalisco 45050	Apoyo en coordinacion de banquetes, realización BEOS, seguimiento a cotizaciones.	Si	No	No	No	Manejo de paquetería office
21	INMOBILIARIA HOTELERA TAPATÍA	INMOBILIARIA HOTELERA TAPATÍA, S.A. DE C.V.	Karla Yadira Gama Espinosa	3339424030	kgama@arrivahotels.com	Administración de la Secuencias de servicio	Avenida Ignacio Vallarta #2526 Arcos Vallarta, Zapopan Jalisco	Identificar procesos de atención al cliente, Desarrollar secuencias que no se tienen y actualizar las secuencias necesarias	No	Si	No	No	N/A
22	JENNI FABIOLA NUÑEZ OCHOA	VIANTE TRAVEL CLUB	Jenni Fabiola Nuñez Ochoa	3317285674	jenni.no@hotmail.com	DISEÑADOR DE VIAJES	BLVD DE LA ESPUELA 92C	DISEÑAR, ORGANIZAR Y PROMOCIONAR SERVICIOS TURISTICOS	No	No	Si	No	SERVICIO AL CLIENTE, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE, RESPONSABLE, HONESTO
23	JESSICA ALEJANDRA CAMACHO CASTILLO	STYLE TRAVEL GDL	Jessica Alejandra Camacho Castillo	3334025499	jessicastyletravelgdl@gmail.com	Ecosistema Digital y Experiencia del Viajero 360°	100% Home office. Horario flexible. Actividades entregables programadas medidas con tiempos.	1. Mercadotecnia Turística. 2. Marketing de Contenidos y Neuroventas. 3. Adaptación de Guiones Persuasivos. 4. Apoyo en Producción Digital. 5. Marketing y Creación de Contenido. 6. Diseño de paquetes turísticos. 7. Desarrollo de itinerarios de viajes. 8. Cálculo y diseño de promociones vacacionales.	No	No	Si	Si	100% Home office. Horario flexible. Actividades entregables programadas medidas con tiempos.
24	MARIA ELENA MUÑOZ GUERRERO	AGENCIA TOURISTIK VIAJES	Maria Elena Muñoz Guerrero	3313241636	touristikviajes@gmail.com	Fortalecimiento Operativo Comercial y de Gestión para la Agencia Touristik Viajes	Calle Túnez 26, entre Gigantes y Javier Mina, Colonia San Andrés, Guadalajara, Jalisco, CP 44810	Brindar asesoría a los clientes sobre diferentes destinos, presentando las amenidades y características de los hoteles; elaborar propuestas de viaje personalizadas según sus requerimientos; y gestionar la reservación y logística de servicios turísticos.	Si	Si	No	No	Manejo de paquetería Office, con énfasis en Excel, y cocimiento en herramientas digitales de gestión de reservaciones.
25	MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ SANCHEZ	TRAVEL ROSA	María Guadalup Rodríguez Sánchez	3321010798	administracion@travelrosa.mx	Proyecto de Innovación y Crecimiento Comercial Travel Rosa	Av. Chapultepec Sur 15-piso 16, Ladrón de Guevara, Lafayette, 44160, Guadalajara, Jal.	Apoyo en la elaboración de itinerarios y propuestas de viaje, seleccionando actividades, destinos y opciones de hospedaje según el perfil del cliente. Brindar información turística y atención al cliente, resolviendo dudas sobre destinos, requisitos, actividades y servicios. Gestión básica de reservas y seguimiento al servicio, apoyando en hospedaje, transporte, tours y verificando la satisfacción del cliente después del viaje.	No	No	Si	No	Pasión por el servicio al cliente, conocimiento geográfico básico, interés en sistemas de reservaciones y disposición para el aprendizaje de regulaciones turísticas vigentes.

26	MAS POR EVENTO DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	MAS POR EVENTO DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	Karina Chaires	3318011343	azul.villanueva@masporevento.com	Gestión, organización y difusión de eventos educativos	Milán 2705, Colonia Providencia	Apoyo en la gestión y organización de eventos en sus diferentes modalidades (virtual o presencial). Atención personalizada a Comité organizador y participantes de los eventos. Trabajo en conjunto con los diferentes departamentos para logro de los objetivos del evento. Apoyo y ejecución durante el evento, desempeñando un papel clave dentro del equipo de trabajo.	No	No	Si	No	Manejo de paquetería office. Experiencia en atención y servicio al cliente. Organizado y capaz de priorizar actividades. Proactivo, con disposición a aprender. Disponibilidad de horario.
27	MEX-JAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	MEX-JAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	Alicia Guadalupe Villena Rodriguez	3336303130	rh@mexjal.com.mx	Consultor de Vijes	Reforma 1719	Cotización de vuelos, armado de itinerarios, reservaciones en GDS	Si	Si	Si	No	Inglés deseable
28	MEX-JAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	MEX-JAL DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	Alicia Guadalupe Villena Rodriguez	3336303130	rh@mexjal.com.mx	Profesional de inside sells servicios turísticos	Reforma 1719	Manejo y publicaciones en redes sociales, elaboración de expedientes electronicos de clientes, desarrollo de contratos de prestación de servicios para clientes nuevos, diseños sencillos	No	No	Si	No	Canva
29	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	Victoria Gomez -	3396909800	marcos_guizar@grupopresidente.com	Practicante operativo y adminstrativo STB	venida Mexico 3040, col. Juan Manuel Vallarta 44620 Guadalajara, Jalisco	Atención a clientes, seguimiento a solicitudes de huéspedes, manejo de OTA's, y Metricas en IHG	Si	Si	Si	No	conocimiento de paquete office e inglés intermedio bajo
30	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EDCO, S.A. DE C.V.	HOTEL FIESTA AMERICANA GRAND	Blanca Cabrera	3336483528	rh1fagg@posadas.com	Practicante en Recepción	Avenida Américas 1551 Col. Providencia, 1A Sección	Apoyo en la atención y orientación a huéspedes durante su estancia. Seguimiento a solicitudes, reservaciones y servicios requeridos por los huéspedes. Apoyo en procesos de check-in, check-out y actividades administrativas de recepción.	Si	No	No	No	Inglés conversacional- gusto por atención al cliente -