



## BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN TURISMO Programa de Estudio

### I. Identificación del curso:

<b>Escuela que lo imparte</b>	<i>Escuela Preparatoria Regional de Chapala Escuela Preparatoria Regional de Tequila Escuela Vocacional</i>
<b>Nombre del Módulo de Aprendizaje</b>	<i>Eventos y Grupos</i>

<b>Departamento</b>	<b>Academia:</b>	<b>Tipo de módulo</b>
<i>Tecnología en Servicios Turísticos</i>	<i>Gestión Hotelera</i>	<i>Curso-taller</i>

<b>Ciclo en que se ubica</b>	<b>Fecha de elaboración</b>
<i>Tercero</i>	<i>30 de Julio de 2013</i>

<b>Clave</b>	<b>Horas teoría</b>	<b>Horas práctica</b>	<b>Total de horas</b>	<b>Créditos</b>
	38	57	95	9

<b>Área de formación:</b>	<i>Básica Particular Obligatoria</i>
---------------------------	--------------------------------------

### II. Presentación:

El Bachillerato Tecnológico en Turismo tiene como finalidad diversificar los conocimientos que debe tener el alumno para desarrollarse en la actividad turística, es por ello que se integró el módulo de eventos y grupos; dando al alumno la oportunidad de conocer el funcionamiento de los negocios de este tipo, en todas las áreas de trabajo como son reservaciones, recepción, cocina, bar servicio, logística y planeación. Además de poder practicar y después laborar en una empresa hotelera o independiente de eventos y banquetes, esto por medio de la práctica con un programa de actividades que le permiten desarrollarse en el medio técnico y aplicar lo aprendido en el aula de clase y por lo tanto se tendrá la posibilidad de mejorar el servicio adecuadamente y cubrir las necesidades de personal calificado en esta área. Las competencias adquiridas es valorar con pensamiento lógico, con el uso de la tecnología, a través de instrucciones y procedimientos de manera reflexiva alcance los objetivos establecidos de forma colaborativa.

### III. Competencias:

<b>Profesionales</b>	<b>Básicas</b> 1. Registran al cliente. 2. Asignan la habitación. 3. Facturan los servicios proporcionados en el bar, restaurante y alojamiento.
----------------------	---



	<p>4. Presenta documentación al cliente y cobran el importe correspondiente.</p> <p><b>Extendida</b>          1. Atiende al huésped de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y políticas establecidas por la empresa.</p> <p><b>Estándar</b>  <b>C0045</b> Prestar servicios de recepción y atención al huésped para su alojamiento temporal.</p>
<b>Disciplinares</b>	<p><b>Comunicación</b>          8. Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.</p> <p><b>Ciencias Experimentales</b>          1. Establece la interrelación entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el ambiente en contextos históricos y sociales específicos.</p>
<b>Genéricas</b>	<p><b>Piensa crítica y reflexivamente</b>          5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.          Atributos:          5.1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p><b>Trabaja en forma colaborativa</b>          8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.          tributos:          8.3. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.</p>

**IV. Propósito:**

Analiza y aplica competencias adquiridas en el proceso de la organización de grupos, eventos y banquetes, que le permitan desarrollar sistemas operativos, de organización y de control de calidad de este tipo de servicio, a través de las herramientas para: diseñar menús, estandarizar la calidad en el servicio, coordinar las actividades del personal en la determinación de la problemática de los hoteles, empresas de servicios turísticos, congresos, exposiciones, convenciones y propone soluciones prácticas requeridas en cada evento.

**V. Selección de estrategias de enseñanza aprendizaje para el desarrollo de competencias:**

<b>Estrategia de enseñanza aprendizaje para el Módulo</b>	<b>Estrategia de enseñanza aprendizaje para la actividad integradora</b>
a. Aprendizaje Basado en Problemas b. <b>Estudio de casos</b> c. Aprendizaje Orientado a Proyectos	<b>a. Aprendizaje Basado en Problemas</b> b. Estudio de Casos c. Aprendizaje Orientado a Proyectos
<b>Descripción de la actividad integradora:</b>	Organiza un evento, congreso o convención interno en su escuela dentro de las jornadas de



	turismo, o bien semanas culturales y/o conferencia interna en el que ponga en práctica las competencias adquiridas en la logística y planeación de un evento en el que incluya alimentos y bebidas.
--	---

## VI. Actividades de aprendizaje:

a. Unidades temáticas	
	<p><b>I. Recepción de Grupos, en los hoteles y empresas de eventos y banquetes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antecedentes de eventos y banquetes en relación al turismo</li><li>• Definición de grupos, eventos y banquetes en el hotel</li><li>• Tipos de grupos para los hoteles</li><li>• Organigrama de un departamento de eventos y banquetes de</li><li>• Relación interdepartamental</li><li>• Variedad de servicios que se ofrecen eventos y grupos.</li></ul> <p><b>II. Proceso de Administración para eventos y grupos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivos de banquete, kit de banquetes y menús para banquetes</li><li>• Banquetes a domicilio y banquetes en salón</li><li>• Tipos y pasos de los servicios de eventos y banquetes</li><li>• Montaje y desmontaje para eventos y banquetes</li><li>• Estrategias de promoción y publicidad</li><li>• Control administrativo del servicio</li><li>• Relaciones públicas de eventos y grupos</li></ul> <p><b>III. Conceptualización y clasificación de los eventos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptualización y clasificación de los eventos (congresos, convenciones, ferias y exposiciones</li><li>• seminarios, foros, simposio, panel, ciclo de conferencias entre otros)</li><li>• Funciones y servicios en congresos, convenciones y exposiciones</li><li>• Tipos de establecimientos para la realización de congresos, convenciones y exposiciones</li><li>• Operatividad de los grupos, congresos y convenciones</li><li>• Comités organizacionales de eventos (congresos, convenciones, ferias y exposiciones)</li><li>• Elementos del proceso administrativo de reuniones</li></ul>
b. Funciones de aprendizaje	
<b>Actividades de la Unidad I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar los antecedentes de los tipos de grupos, eventos y banquetes de cualquier establecimiento de hospedaje y otras empresas</li><li>• Investigar e identificar los diferentes organigramas, sus funciones de grupos y eventos de los hoteles y empresa de eventos</li><li>• Describe la relación interdepartamental, mediante un foro de análisis y propuestas.</li><li>• Investigar e identificar en equipo la variedad de servicios que se ofrecen en la organización de eventos</li></ul>



<b>Actividades de la Unidad II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y clasificar los banquetes con kits, menús, tipos y pasos de los servicios de eventos y banquetes</li><li>• Realizar en equipos un simulacro de los procesos operativos y administrativos para grupos, eventos y banquetes</li><li>• Indagar e identificar con una presentación las diferentes técnicas de ventas para grupos, eventos y banquetes de un hotel y otras empresas</li></ul>
<b>Actividades de la Unidad III</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigar y clasificar las principales actividades que se realizan en los congresos, convenciones, ferias y exposiciones.</li><li>• Indagar y analizar los requisitos de espacios para los congresos, convenciones y exposiciones, (beneficios, diseño, administración y organización), para sugerir opciones de realización.</li><li>• Investigar e identificar los diferentes organigramas de organización de un congreso, convención, feria y exposición, así como los procesos administrativos de los eventos, mediante realización en organizadores gráficos, proponiendo conclusiones y alternativas lógicas de la planeación de un evento.</li></ul>
<b>Actividad integradora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar en equipo en diapositivas conforme a las instrucciones del docente los contenidos de la unidad en los que involucre cada uno de los elementos para que reflexione en su importancia de este módulo y redactar conclusiones.</li><li>• Investigar y desarrollar los procesos de los controles administrativos del servicio, banquetes, eventos y sus relaciones públicas</li><li>• Realizar un simulacro de un evento con un comité organizador, integrado por los comités que el profesor considere más representativos. Tomar en cuenta para su realización las siguientes variables: Será un congreso nacional de profesionales del turismo, con duración de 4 días, contará con la participación de 250 asistentes, entre los cuales se encuentran personas con diferente poder adquisitivo.</li></ul>

**c. Sub-funciones específicas de aprendizaje**

<b>Sub-funciones de las actividades de la Unidad I</b>	<p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introduce el tema de los antecedentes de los eventos y comenta los por menores de las tareas a realizar, aclara dudas en la entrega de presentación</li><li>• El profesor les da a conocer los distintas fuentes de información para localizar organigramas</li><li>• Menciona las relaciones interdepartamentales en los hoteles y empresas que se dedican a la organización de eventos</li><li>• Introduce el tema de los servicios que ofertan los organizadores de eventos.</li></ul> <p><b>Alumno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aporta conocimientos en relación al tema realiza la tarea y la entrega</li><li>• Investiga e indaga la tarea de organigramas y funciones para exponerlas en grupo, pregunta las condiciones de entrega del trabajo</li><li>• Compara y contrasta la información e indaga las funciones en hoteles y empresas a través del internet</li><li>• Describe y identifica los servicios y aporta propuestas en el tema</li></ul>
--	--



<b>Sub-funciones de las actividades de la Unidad II</b>	<b>Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Induce a los alumnos para analizar la importancia del turismo en los eventos y banquetes, en relación a sus componentes: Kit, motivos, menús entre otros.</li><li>• Da instrucciones para efectuar un simulacro de los procesos administrativos y operativos en clase.</li><li>• El profesor induce la información en relación a las técnicas de ventas en eventos, propone la presentación de la tarea y comenta con los alumnos.</li></ul> <b>Alumno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende y atiende la información, realiza propuestas en la elaboración de kit menús.</li><li>• Desarrolla la información para exponer en grupo los procesos investigados</li><li>• Aprende de la información y propone que sea en equipos a través de un simulacro en clase</li></ul>
<b>Sub-funciones de las actividades de la Unidad III</b>	<b>Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comenta en grupo las actividades que realizan los congresos, convenciones y exposiciones en las diversas empresas</li><li>• En el laboratorio de computo comenta los requisitos para formar eventos asocia la información con los alumnos</li><li>• Introduce el tema de las funciones de los centros de eventos y sus actividades, tipos de comités y las funciones así como las aplicaciones</li></ul> <b>Alumno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica la información, participa en clase con notas en su cuaderno</li><li>• Busca información al respecto e identifican los requisitos y realizan actividades en relación al tema</li><li>• Capta la información y luego desarrolla actividades que le faciliten el aprendizaje de estas.</li></ul>
<b>Actividad integradora</b>	<b>Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza al grupo en equipos e instruye la forma de exposición del tema de la unidad confirma que los contenidos son abordados para su reflexión y conclusión de los mismos.</li><li>• Plantea la exhibición de trabajos del control administrativo de los eventos a través de la entrega de un portafolio de evidencias</li><li>• Comenta las actividades que realizaran entorno al ámbito de los negocios y eventos</li></ul> <b>Alumno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organiza en equipos y expone la información adquirida durante la unidad, comenta y participa a través de sus puntos de vista.</li><li>• Aborda el tema y entrega el portafolio de evidencias con lo aprendido en la unidad en relación de eventos</li><li>• Identificará los diferentes propósitos, funciones y tipos de servicios que se desarrollan en los congresos, convenciones y exposiciones en el ámbito turístico de negocios y establecerá las relaciones entre estas.</li></ul>



<b>d. Elementos de competencia:</b>	
<b>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación en diapositivas en las maneje los antecedentes de los eventos para que identifique la importancia y trascendencia de los mismos en el ámbito hotelero</li><li>• Mapa conceptual del organigrama de un hotel en que identifique la jerarquía y funciones de los que intervienen en este departamento, en clase los alumnos analizan y aportan información para socializar la información</li><li>• Mapa de ideas en el que expresen la relación con otros departamentos, así como los elementos que influyen para llevar a cabo la organización de eventos, el alumno por su parte explica e introduce el tema con opiniones de sus compañeros en lluvia de ideas</li><li>• Notas en el cuaderno de los servicios que ofrece el departamento de eventos de un hotel y vincula la información en los eventos reales cotizando los mismos para diversos eventos</li></ul>
<b>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Folletos de publicidad en que integre los eventos y menús para ofertar a los clientes, desarrolla habilidades en diseño y publicidad para que sean promociones de los eventos que se ofertan en exposiciones, congresos y convenciones</li><li>• Cuadro sinóptico del proceso administrativo y operativo, con planeación, control, dirección elementos propios para la organización de eventos, congresos, convenciones y exposiciones en las empresas de este ámbito</li><li>• Exposición de técnicas de venta y publicidad para ofertar los eventos con promociones para su realización de estos de acuerdo a necesidades y presupuestos de los clientes</li></ul>
<b>Elementos de competencia de las actividades de la Unidad III</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mapa conceptual de las actividades principales de los congresos, convenciones y exposiciones de las empresas dedicadas a este tipo de giroResumen de la información adquirida en el laboratorio de computó, de los requisitos para formar eventos, refiere los elementos que destaquen y organiza los comités con actividades</li><li>• Mapa conceptual en el que desarrolle las funciones específicas de los comités observa las cualidades de sus compañeros para integrar cada comité e inicia con la organización y logística de la práctica en el salón de clases y luego en la que participen en la real e interna de la escuela jornadas culturales y/o conferencia</li></ul>
<b>Actividad integradora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debate en relación al contenido de la unidad eventos y grupos en los hoteles, relación interdepartamental, funciones, organigrama y servicios. Se realiza de acuerdo a reglas de cada una de las participaciones con respeto y tolerancia</li><li>• Portafolio de eventos que tenga los elementos propios de esta unidad en relación a los eventos, banquetes que oferte un hotel para sus clientes, la organización de un evento</li><li>• Exposición interna en el salón de clases en el que invite a un experto del tema de turismo, organice con todos los elementos propios de la actividad, en que intervengan los comités organizadores en que ponga en práctica los conocimientos adquiridos en la unidad y previa a la práctica de la actividad integradora del módulo donde sea real.</li></ul>



## VII. Criterios de desempeño:

### El alumno es competente cuando:

- Muestra cordialidad y respeto al recibir y atender al huésped y al grupo.
- Ofrece alternativas al huésped y grupo ante situaciones inesperadas durante el check in y check.out, así como la reservación para un evento.
- Su presentación personal demuestra pulcritud, ante el grupo y la técnica para el manejo del evento o banquete.
- Realiza cada una de las actividades de las reservaciones para grupos y eventos de acuerdo al procedimiento determinado por el establecimiento; así como el modo en que se organiza y mantiene su espacio de trabajo libre de obstáculos que impidan el desempeño de su labor. En el evento o banquete ofrecido al grupo o huésped.
- Muestra atención y comprensión ante la alteración del comportamiento de los huéspedes y da opciones de solución a su problema.

## VIII. Indicadores de logro de las competencias:

<b>Conceptuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de planes de ejecución y contingencia para la realización de eventos.</li><li>• Cooperación: La manera en que aplica el procedimiento determinado</li><li>• Orden: La manera en que aplica el procedimiento determinado por el establecimiento para la asignación de espacios y cuartos para los grupos y clientes.</li><li>• Amabilidad: La manera en que muestra cordialidad y respeto al recibir y atender al cliente y/o grupo.</li></ul>
<b>Procedimentales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas al huésped ante situaciones inesperadas durante el check in y el servicio del evento.</li><li>• Cómo controlar las variables que intervienen en el evento.</li><li>• Cómo optimizar costos y seleccionar adecuadamente a sus proveedores.</li><li>• Cómo medir el éxito o fracaso de su evento.</li><li>• Cómo reducir su estrés planeando, organizando y delegando tareas importantes.</li><li>• Técnicas infalibles fáciles de seguir, para lograr eventos exitosos</li><li>• Limpieza: La manera en que su presentación personal demuestra pulcritud en el servicio de eventos y banquetes.</li></ul>
<b>Actitudinales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orden: La manera en que realiza cada una de las actividades del check in y out de acuerdo al procedimiento determinado por el establecimiento.</li><li>• Tolerancia: La manera en que muestra atención y comprensión ante la alteración del comportamiento de los huéspedes y y grupos con las opciones de solución a sus quejas y problema.</li><li>• Desarrollo de planes de ejecución y contingencia para la realización de eventos</li></ul>



**IX. Nivel de logro de las competencias:**

<i>El nivel de logro de las competencias del programa se clasificará de la siguiente forma:</i>		
<b>O</b>	<b>ÓPTIMO</b>	<b>91-100</b>
<b>A</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>81-90</b>
<b>S</b>	<b>SUFICIENTE</b>	<b>71-80</b>
<b>B</b>	<b>BÁSICO</b>	<b>60-70</b>
<b>I</b>	<b>INSUFICIENTE</b>	<b>0-59</b>

Dicha escala describe los valores cualitativos del logro de competencias y sus rangos cuantitativos, organizados por nivel de prioridad con base en la semaforización propuesta por el COPEEMS; donde el color rojo delimita a los estudiantes que no han desarrollado la competencia (insuficiente), amarillo para aquellos que su adquisición se encuentra en vías de desarrollo (básico, suficiente), así como el verde para aquellos que ya la han desarrollado (avanzado y óptimo).

**X. Evaluación del aprendizaje:**

Tipo de evaluación según el agente	Finalidad y momento de la evaluación
a. Autoevaluación	a. Diagnóstica
b. Co-evaluación	b. Formativa
c. Hetero evaluación	c. Sumativa

**XI. Parámetros de evaluación:**

Porcentajes de la calificación: Distribución según los indicadores de desempeño	( 20 ) % Conceptuales ( 50 ) % Procedimentales ( 30 ) % Actitudinales
Logro de los EC (Estándares de Competencia)	30 % <b>Estándar C0045</b> Prestar servicios de recepción y atención al huésped para su alojamiento temporal.

**XII. Instrumentos de evaluación:**

a. Debate b. <b>Presentación</b> c. Examen oral d. <b>Examen escrito</b> e. Proyecto f. <b>Solución de problema</b> g. <b>Ensayo</b> h. <b>Reporte, crítica o artículo</b>
---





- i. Estudio de casos
- j. Portafolio
- k. Diario
- l. Rúbrica
- m. Lista de cotejo

### XIII. Acreditación:

Las requeridas por la normatividad "Reglamento general de evaluación y promoción de alumnos de la Universidad de Guadalajara".

**Artículo 5.** "El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60".

**Artículo 20.** "Para que el alumno tenga derecho el registro del resultado final de la evaluación en el período ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso".

**Artículo 27.** "Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso".

### XIV. Bibliografía:

#### Básica

- Jijena, R. (2009) Cómo organizar eventos con éxito. Ed. Buenos Aires. México.
- Buendía, J. M. (2009) Organización de reuniones convenciones, congresos, seminarios, Editorial Trillas, México
- Cravioto, T, (2009), Organización de Congresos y Convenciones, Ferias y Exposiciones. Editorial Trillas,

#### Complementaria

- Fleitman, J. (2008) Cómo organizar eventos y exposiciones. Ed. Buenos Aires. Mexico.
- Hernández, C. (2002) Manual práctico para el departamento de eventos y banquetes de un hotel de 4 estrellas. Ed Guadalajara. México.
- Musumeci, G. Bonina, A. (2001) Como organizar eventos Valleta. Ed Buenos Aires. México.
- Peña, D. (2004) Congresos, convenciones y reuniones organización y operación de eventos especiales. Ed. Trillas. México.



**XV. Materiales y recursos educativos necesarios para su desarrollo:**

- Pizarrón
- Cañon, proyector
- Lap-Top
- Cartulinas

**XVI. Infraestructura necesaria para su desarrollo:**

- Aula de clase
- Laboratorio de cómputo
- Laboratorio del BTT
- Cañon, Lap-Top
- Cartulinas
- Mesas
- Material para eventos
- Banquetes entre
- Visitas a hoteles
- Restaurantes
- Salones de eventos
- Banquetes

**XVII. Vinculación con otros módulos de aprendizaje:**

- English Customer Service
- Habilidad numérica y gráfica
- Ética aplicada al campo laboral
- Software Administrativo
- Actividad física y salud en el trabajo
- Recepción de huéspedes
- Áreas de servicio al huésped

**XVIII. Glosario de términos:**

- **Banquetes:** Evento con alimentos que se prepara para celebrar algún acontecimiento.
- **Check in y out:** Registro de entrada y salida de huéspedes y/o grupos.
- **Congreso:** Reunión donde se convoca un cierto número de personas para llevar a cabo un acuerdo, información, tendencia, investigación etc.
- **Convención:** Es una asamblea donde se convoca a unas personas en privado para llegar a acuerdos, convenios, pactos entre otros.
- **Evento:** Acontecimiento o suceso a realizar con un número de personas de forma particular, familiar y privado.
- **Exposición:** Evento para exponer, comercializar y vender un bien, producto o servicio de manera abierta a público o solo profesionales del área.
- **Feria:** Evento donde se realizan actividades culturales, sociales, académicas con costumbres, folklore del lugar.
- **Foro:** Es un coloquio de debates de un tema a analizar, discutir e investigar.



- **Grupo:** Conjunto de seres humanos y/cosas que forman un conjunto.
- **Menús:** Carta elaborada para escoger platillos, comida, postres etc.
- **Montajes:** Es la colocación de equipo e inmobiliario en una espacio para llevar a cabo una reunión, evento o banquete familiar, social, educativo, político o personal.
- **Panel:** Es una sinónimo de un foro pero efectuado solo con expertos teniendo siempre un moderador par el mismo.
- **Recepción:** Es el área donde se recibe a los huéspedes y/o clientes en un hotel o salón de eventos.
- **Reservaciones:** Manera de apartar un servicio solicitado por un cliente, huésped o grupo
- **Salón:** Espacio físico abierto o cerrado para llevar a cabo un evento social, cultural, deportivo, turístico entre otros.
- **Seminario:** Es un evento de práctica educativa o investigación como apoyo a un congreso o convención.
- **Servicio:** Organización y personal a satisfacer las necesidades de un grupos de persona o clientes.
- **Simposio:** Conferencia o reunión que se lleva a cabo con un número de personas especialistas en un tema y llegar a una conclusión o acuerdos.

#### XIX. Perfil del docente:

- **Experiencia académica en el desarrollo de estrategias de aprendizaje y evaluación:** para las competencias del ámbito administrativo, de comunicación, registro y servicio a huéspedes.
- **Formación profesional en disciplinas afines al módulo de aprendizaje, preferentemente en:** Turismo, en Hotelería, Administración y carreras afines.

<b>Nombre de los participantes en su elaboración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alfonso Miguel Padilla Ojeda</li><li>• Claudia Francisca Sandoval Cortés</li><li>• Elvira Romero Beltrán</li><li>• Enrique Cerda Moya</li><li>• Francisco Javier Castellanos Vázquez</li><li>• Guillermo Sandoval González</li><li>• Luz María Sotelo Beltrán</li></ul>
--	---

<b>Fecha última actualización</b>	
-----------------------------------	--