

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU TURISMO 2026-B

N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo)	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones
									T/M	T/V	Flex	Home Office	
1	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomercio.gdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	Brindar información y asesoría sobre nuestro servicio de Tequila Express / Recibir y orientar a las personas dentro de las instalaciones / Apoyar en la logística de visitas	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
2	CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.	COPARMEX	Candy Méndez	3338184100	candy.mendez@coparmexjal.or.g.mx	Desarrollo Profesional Administrativo	Lopez Cotilla 1465-1, Col. Guadalajara 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 coffee break y equipo tecnológico). *Elaboración del layout de eventos.	Si	Si	No	No	
3	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.
4	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Desarrollo de un manual para practicantes y on boarding de nuevos empleados.	Puerta de Hierro 5065	<ul style="list-style-type: none"> Atención telefónica a clientes: Transferencia de llamadas a los distintos departamentos del hotel utilizando un directorio telefónico, así como brindar información general sobre el hotel. Es fundamental estar actualizado sobre los eventos y actividades que se lleven a cabo en la propiedad. Atención a huéspedes en el hotel: Brindar información clara sobre la ubicación y horarios de los distintos servicios e instalaciones que ofrecemos. Gestión de solicitudes: Ingreso de requerimientos de los huéspedes en un Sistema interno para que sean canalizados al departamento correspondiente de forma eficiente. Room service y pedidos: Conocer el menú de servicio a la habitación para poder ofrecer recomendaciones, tomar pedidos y registrarlos en el sistema (no se realiza manejo de efectivo ni cobros). Esta tarea incluye también la gestión de pedidos de Uber Eats y solicitudes de residentes. Objetos perdidos: Apoyo en el registro y seguimiento de objetos olvidados, así como en su depuración. Datatur: Subir información a la plataforma Datatur basados en el reporte de ocupación History and Forecast. 	Si	No	No	No	<ul style="list-style-type: none"> Horario: Indistinto. Inglés: intermedio o avanzado.
5	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Prospección y Captación de Nuevos Clientes.	Puerta de Hierro 5065	<ol style="list-style-type: none"> Investigación de Mercado: <ul style="list-style-type: none"> Identificar empresas potenciales en la región (zonas industriales, corporativas, agencias de viajes, etc.). Mediante nuestros sistemas Envision y bases de datos guardadas). Crear una base de datos de prospectos con contactos clave. Estrategias de Prospección: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en el diseño y envío de correos de presentación. Realizar llamadas de contacto inicial (bajo supervisión). Dar seguimiento a interesados y canalizarlos al equipo de ventas. Apoyo en la elaboración de cotizaciones y contratos. Apoyo a los ejecutivos de ventas: <ul style="list-style-type: none"> Preparar cotizaciones básicas. Preparación de contrato para la venta. Reporte de Resultados: <ul style="list-style-type: none"> Registrar avances en un Excel. Presentar un informe final con: <ul style="list-style-type: none"> Empresas contactadas. Resultados obtenidos. Recomendaciones para mejorar la captación. 	Si	No	No	No	<ul style="list-style-type: none"> Inglés intermedio (de preferencia). Buena comunicación oral y escrita. Manejo básico de Excel y correo electrónico. Gusto por las ventas y trato con clientes. Mínimo 300 horas de práctica.

6	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Benchmarking de convenios	Puerta de Hierro 5065	<ul style="list-style-type: none"> Investigar precios de mercado en ciertos insumos clave. Comparar con lo que paga la empresa actualmente. Proponer proveedores alternativos o mejoras en condiciones. 	Si	No	No	No	Manejo de Excel (medio)
7	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas Grupos	Puerta de Hierro 5065	Elaboracion de convenios corporativos. *Prospección de nuevas cuentas, elaboración de reportes para juntas ejecutivas, cotizaciones para reservaciones individuales, registro a clientes en nuestro programa de descuentos Hyatt Leverage.	No	No	No	No	Idioma ingles intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
8	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Capacitación	Puerta de Hierro 5065	<ul style="list-style-type: none"> *Preparación de cursos de capacitación. *Registro de horas hombre. *Dar de alta cursos en sistemas internos (Abhril y My Learning). *Registro de DC-3 y registro de DC-4 en portal de STPS. *Eventos internos. *Comunicación interna. *Entrevistas de practicantes. *Control de expediente de practicantes. *Convenios con escuelas. 	Si	Si	No	No	
9	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas eventos	Puerta de Hierro 5065	<ul style="list-style-type: none"> *Cotización de EO'S *Prospección de clientes shop a ComSet *Coordinación de eventos *Generación de eventos *Mistery 	No	No	No	No	Nivel de inglés medio
10	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas Grupos	Puerta de Hierro 5065	Elaboracion de convenios corporativos. *Prospección de nuevas cuentas, elaboración de reportes para juntas ejecutivas, cotizaciones para reservaciones individuales, registro a clientes en nuestro programa de descuentos Hyatt Leverage.	No	No	No	No	Idioma ingles intermedio, manejo de paquetería office (Excel y power point), de preferencia ayuda mucho el conocimiento básico en Opera PMS.
11	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ventas eventos	Puerta de Hierro 5065	<ul style="list-style-type: none"> *Cotización de EO'S *Prospección de clientes shop a ComSet *Coordinación de eventos *Generación de eventos *Mistery 	No	No	No	No	Nivel de inglés medio
12	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Alimentos y Bebidas	Puerta de Hierro 5065	Servicio - apoyo en mesas - servicio en mesas - atención a clientes - talachas Barra - preparación de bebidas - servicio - talachas Administrativo: Revisión de listas de asistencia, rol de horarios, control de vacaciones	Si	Si	No	No	Nivel de inglés medio
13	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Ama de llaves	Puerta de Hierro 5065	Inventarios , Seguimiento de proyectos, Planeación de estrategias para llegar a las metas., Apoyo en funciones administrativas, Apoyo en funciones de operación, Estructuración de bodegas con UEPS y PEPS	Si	Si	No	No	
14	DESARROLLADORA HOTELERA ACUEDUCTO, S. DE R.L. DE C.V	HYATT	Cristina Castellanos	3318929912	cristina.castellanos@hyatt.com	Lavandería	Puerta de Hierro 5065	Planeación de estrategias para llegar a las metas, Estructuración de bodegas con UEPS y PEPS, Inventarios, Apoyo en seguimiento y creación de nuevos de proyectos, Revisión de procesos y estándares.	Si	Si	No	No	
15	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	DESARROLLO MONTEVERDE, S.A. DE C.V.	Brenda Acevedo Sánchez	3336155192	capacitacionydesarrollo@monteverde.com.mx	Practicas 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	Si	No	Excel básico. Buena presentación
16	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. 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.

17	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	María Fernanda Icaza	6565801379	jitorres@meeet.agency	Qué Pasa Guadalajara	Av. Chapultepec 15 piso 19 1 B	Creación de guiones y reportajes Desarrollar guiones y notas informativas sobre lo mejor de Guadalajara y su zona metropolitana: historia, geografía, eventos culturales, gastronomía, turismo y vida urbana. Producción de contenido audiovisual Participar en la grabación de videos, salir en cámara, realizar entrevistas y poner a prueba los guiones en locaciones reales para redes sociales y YouTube. Edición básica de video Editar materiales en CapCut, Premiere o herramientas similares, agregando subtítulos, música, efectos y gráficos para generar contenido atractivo y profesional. Gestión y planeación de contenido digital Apoyar en la calendarización y publicación de contenido en redes sociales, analizando tendencias locales y métricas básicas de desempeño. Cobertura de eventos y experiencias locales Asistir a conciertos, exposiciones, inauguraciones o festivales para generar reportajes y cápsulas audiovisuales con enfoque en el entretenimiento y la cultura tapatía.	No	No	Si	Si	Manejo de software de edición básica
18	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 diariamente la tarifa de la competencia directa del hotel para anticipar acciones, monitoreo de competencia para detectar cuentas y tomar acciones de captacion del negocio, 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,	Si	Si	Si	No	manejo de office
19	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 turísticas con las políticas públicas y las necesidades de la comunidad.	Si	No	Si	No	
20	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	Omar Enrique Tinoco González	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 museografía, Activación paseante, Diseño de talleres y actividades de arte y activación física para niños. Apoyo en Investigación y diseño de actividades para personas con discapacidad.	Si	No	No	No	
21	HOTELERÍA C&J, S.A. DE C.V.	PALPATIO HOTEL	Claudia Gonzales	3343633340	gerencia@palpatiohotel.mx	Administrativo-Operativo en Palpatio Hotel	Belén N°274, Zona Centro cp. 44100, Guadalajara Jal. México	Atender a los huéspedes. Gestionar muchas de las tareas administrativas del área de recepción. Check in y Check out. Gestionar reservas. Tareas administrativas. Recorridos por el hotel para revisar el estatus. Control de materiales y suministro.	Si	Si	Si	No	Manejo de office, whatsapp, correo electronico, redes

22	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	<p>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 perfiles 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.</p>	No	No	Si	No	Actividades de reservacion, recepcion, ventas, alimentos y bebidas, servicio, ama de llaves.
23	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 paquetería office, responsable, honesto

24	JESSICA ALEJANDRA CAMACHO CASTILLO	STYLE TRAVEL GDL	Jessica Alejandra Camacho Castillo	3334025499	jessicastytravelgdl@gmail.com	Ecosistema Digital y Experiencia del Viajero 360°	Capulín 35 Col. Lomas del Camichín, Tonalá, Jal. Entre vegetación y naturaleza. C.P. 45403	Diseño y desarrollo de itinerarios, paquetes vacacionales. Cotización Multitarea en plataformas de Operadores para flyers de publicidad. Mercadotecnia Turística. Adaptación de Guiones Persuasivos. Guionismo para IA. Apoyo en Producción Digital. Community Management Predictivo. Investigación de Destinos: Documentar "Datos curiosos", "Tips de viaje", "Recomendaciones para viajeros", "Listas...", "Sabías que..." entre otros para alimentar al equipo de contenido.	No	Si	Si	Si	1) Preferentemente viva cerca de la zona de Loma Dorada, Plaza Altea hasta Jardines de la Paz para que sea más fácil el acceso. 2) Puede ser home office, sin problema. Pocas ocasiones presenciales siempre y cuándo haya buen resultado con las actividades. 3)Yo cuento con cursos en línea de capcut pro, canva pro, flow, veo3, wordpress y elementor, creación de videos de Inteligencia artificial, segmentación en Meta, actualización de Andromeda + SAM. Son mas de 200 hrs de dichos cursos. Puedo compartir los accesos para que te actualices y adquieras otros conocimientos, tips, etc, pero serían ese tiempo de aprendizaje de manera independiente a las practicas profesionales, lo puedes ver en casa sin ningún problema, cuidando las contraseñas de accesos. 4) Preferentemente si tiene conocimiento de: algoritmos, segmentación en Meta Ads y Google Ads, y métricas de rendimiento (KPIs). Herramientas de edición rápida (como CapCut o Canva). apertura para integrar Inteligencia Artificial (HeyGen, ElevenLabs). Meta Business Suite (Programación y estadísticas), TikTok
25	MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ SANCHEZ	TRAVEL ROSA	María Guadalupe 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.	Si	Si	No	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	3318158877	gabriela.molina@masporevento.com	Gestión, organización y difusión de eventos educativos	Av. Vallarta 1848-A, Colonia Lafayette, Guadalajara, Jalisco, CP 44150.	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.	Si	Si	No	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	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	PIKIV HOTELS GROUP, S.A.P.I DE C.V	Victoria Gomez -	3336781234	marcos_guizar@grupopresidente.com	Practicante operativo y administrativo 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 50%
28	VIAJAR LH, S.A. DE C.V.	VIAJAR LH, S.A. DE C.V.	Adriana Vázquez	-	admin@viajarlh.com	VIAJAR LH	AVENIDA MEXICO NO. 3017 INT. 3 COL. VALLARTA NORTE, CP. 44690, GUADALAJARA, JALISCO	Gestión de reservas, contratación de servicios, alta de servicios en software de reservas	Si	No	No	No	Preferible manejo de algún software de reservas, TravelKey, Corsario, Bookin Motor, paquetería office en especial manejo de excel