

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 60
 Formato de Acompañamiento Académico a Distancia
 como medidas para prevención del COVID-19

Periodo: Del 17 de Marzo al 20 de Abril del 2020

Fecha de elaboración: 17 de marzo de 2020

Nombre del docente: **Javier Anguiano Zapatero**

Nombre de asignatura / Submódulo: **Módulo III** Registra y atiende al huésped durante su alojamiento.

Submódulo I Opera sistema de reservaciones

Semestre y Grupo: **4 A**

Carrera: **Servicios de Hospedaje**

Actividad	Instrucciones	Recursos /material de apoyo/ Rúbrica	Fecha de entrega
1.- El alumno (a) realiza una reservación de hotel vía telefónica y presenta video como evidencia.	El alumno (a) asume el rol de ejecutivo de reservaciones de un hotel, desarrollando paso a paso cada uno de los momentos del proceso de una reservación vía telefónica. Envía el video al correo o WhatsApp del docente.	https://anguijav.wixsite.com/sh-2020	Marzo 27 de 2020
2.- Envía al cliente el formato de confirmación de la reservación.	2.- Una vez concretada la solicitud de reservación el alumno (a) envía al correo electrónico proporcionado por el cliente la carta de confirmación de la reservación. Nota: También se enviara dicha carta de confirmación al correo o WhatsApp del docente.	https://anguijav.wixsite.com/sh-2020	Abril 03 de 2020
3.- Elabora reportes del departamento de reservaciones.	3.- Al finalizar la práctica el alumno elabora los reportes del departamento de reservaciones (reporte diario, chart y forecast) Los reportes los presenta en digital " Excel®" y envía al correo del docente.	https://anguijav.wixsite.com/sh-2020	Abril 10 de 2020
4.- Audio en idioma ingles del proceso de reservación vía telefónica	4.- El alumno elabora un dialogo en idioma ingles del proceso de reservación de habitación de hotel y lo presenta a través de un audio. Envía el audio al correo o WhatsApp del docente.	https://anguijav.wixsite.com/sh-2020	Abril 24 de 2020

Elaboró: Javier Anguiano Zapatero. Nombre del Docente	Enterado: Jorge Emanuel Araiza Mora. Jefe de Grupo o Representante	Responsable del seguimiento: Juan Miranda Magallón. Departamento Servicios Docentes
---	--	---