

Estándar de Cualificación

Prestación de Servicios y Atención a Huéspedes

Código 1013-15-02-2-02

Versión 02



Diciembre 2021

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	4
II. Descripción de las competencias específicas	7
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	16
IV. Contexto laboral	18
V. Emisión de diploma	20
VI. Glosario de términos	21



EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

- Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

- Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

- Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

2

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado 0788 Programas interdisciplinarios y certificaciones que involucran ingeniería, industria y construcción. Los programas y certificaciones interdisciplinarios o amplios en los cuales se destina el mayor tiempo de aprendizaje previsto a la ingeniería, la fabricación y la construcción, se clasifican aquí.

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

3

Créditos

Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la elaboración del Estándar de Cualificación.

Marvin Campos Montoya, Universidad Técnica Nacional
Marco Campos Castro, Ministerio de Educación Pública
Odir Rafael Garro Pérez, Instituto Nacional de Aprendizaje
Ana Valverde Mora, Instituto Nacional de Aprendizaje
Geovanny González Cascante, Universidad Técnica Nacional

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la validación del Estándar de Cualificación.

Ángel Calderón Altamirano. Best Western Jacó Beach
Gerardo Cambroner Ramirez. CTP Jacó
Victor Gonzalez Arrieta. Hotel Club del Mar
Arlette Gatgens Marín. Hotel Croc's Casino Resort
Edgardo Quesada. Hotel Finca Rosa Blanca
Daniel Sánchez. Hotel Radisson
Maryen Ureña. Hotel Radison
Oscar Ramirez Mora. Hotel Radisson
Hugo A. Robles. Hotel Roble Mar
Manrique Bonilla Hernández. Hotel y Club Punta Leona.
Nain Castillo Ledezma. Hotel y Club Punta Leona
Joyce Solano. Los Sueños Marriott.

- Personas que representan la Instancia de Gestión y Registro de Estándares de Cualificación que asesoraron durante el proceso:

Ginnette Rojas Arias. Marco Nacional de Cualificaciones de la EFPT
Wendy Rodríguez Rodríguez. Marco Nacional de Cualificaciones de la EFPT

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el Acuerdo N° tres, el día nueve del mes diciembre del año dos mil veintiuno.

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

4

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 1013-15-02-2-02

2

Cualificación (Nombre): Prestación de Servicios y Atención a Huéspedes

3

Nivel de cualificación: Técnico 2

4

Campo Amplio: 10 Servicios

5

Campo Específico: 101 Servicios Personales

6

Campo Detallado: 1013 Hostelería, restaurantes y servicios de banquetes

7

Campo Profesión: 15 Hostelería

8

Campo Cualificación: 02 Servicios de alojamiento

9

Tiempo de Vigencia del Estándar de Cualificación: 5 años

10

Fecha de actualización: diciembre 2026

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para titulación: Bachillerato en Educación Media

13

Competencia general: Prestar servicios y atención a huéspedes en organizaciones que brindan alojamiento, en idioma español e inglés, cumpliendo con la legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos, con ética a nivel personal, profesional y laboral, atendiendo instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y respondiendo por el trabajo asignado, relacionándose respetuosamente, utilizando medios y canales de comunicación definidos por la organización.

14

Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:

0231-16-01-C1-01 Inglés Avanzado

CE1. Interpretar y utilizar expresiones, frases e instrucciones de uso cotidiano a nivel principiante, destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato del interlocutor siempre que éste hable despacio y con claridad.

C.E.2. Interactuar a nivel elemental en diferentes contextos, con ayuda del interlocutor de ser necesario, sobre situaciones rutinarias, predecibles o que le son especialmente relevantes haciendo uso de expresiones y preguntas de uso frecuente.

C.E.3. Interpretar y argumentar, a nivel intermedio, sus opiniones acerca de textos con mayor complejidad, menos rutinarios, que le son conocidos y en los que tiene un interés personal, cultural o son de su campo de profesión.

C.E.4. Interpretar las ideas principales de textos complejos que traten de temas múltiples, incluso si son de carácter técnico. Asimismo, producir textos con la formalidad determinada por el contexto, con un grado de fluidez y naturalidad a nivel intermedio alto, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

6

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

1013-15-02-2-02
Prestación de
Servicios y
Atención a
Huéspedes

Prestar servicios y atención a huéspedes en organizaciones que brindan alojamiento, en idioma español e inglés, cumpliendo con la legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos, con ética a nivel personal, profesional y laboral, atendiendo instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y respondiendo por el trabajo asignado, relacionándose respetuosamente, utilizando medios y canales de comunicación definidos por la organización.

CE1

1

Realizar el proceso de reservaciones, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, según políticas y procedimientos establecidos por la organización.

CE2

2

Realizar los procesos de recepción, caja y atención telefónica, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo con la legislación vigente, políticas y procedimientos.

CE3

3

Brindar los servicios de un conserje hotelero, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo con los objetivos y procedimientos establecidos por la organización.

CE4

4

Realizar las actividades propias de gestión y operación nocturna en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo con legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje²

CE1 Realizar el proceso de reservaciones, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, según políticas y procedimientos establecidos por la organización.

La persona es competente cuando:

1. Realiza las reservaciones mediante el uso de software hotelero, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
2. Utiliza herramientas tecnológicas para la realización de una reservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
3. Tramita la reservación tomando en cuenta la disponibilidad de habitaciones y requerimientos del huésped, según los procedimientos establecidos por la organización.
4. Realiza la venta de servicios complementarios en la organización de alojamiento, aplicando las técnicas establecidas.
5. Gestiona requerimientos y solicitudes especiales de los huéspedes con otros departamentos, cumpliendo con las políticas establecidas por la organización.
6. Gestiona las reservaciones grupales con otros departamentos de la organización, según los procedimientos establecidos.
7. Tramita el pago de la reservación, según documentos de garantía y las políticas establecidas por la organización.
8. Resuelve situaciones propias del departamento de reservas, tomando en

² Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

consideración las políticas establecidas por la organización.

9. Genera reportes del departamento basado en directrices de la organización, para la toma de decisiones gerenciales.

10. Realiza propuestas de mejora para el departamento de reservas, según datos de reportes y directrices de la organización.

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:

- Información Turística.
- Leyes relacionadas con la actividad turística.

Desempeño:

- Tramita las reservaciones según los procedimientos establecidos en la empresa utilizando los diferentes sistemas de reservaciones, herramientas tecnológicas y plataformas especializadas, según los protocolos establecidos en la empresa de alojamiento.
- Aplica los diferentes mecanismos de cobro nacionales e internacionales correspondientes, registrando y asociando el trámite a la reservación según los protocolos establecidos en la empresa de alojamiento.

Nota: Los desempeños los realiza cumpliendo con la legislación vigente, políticas y establecimientos establecidos, con ética a nivel personal,

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

9

profesional y laboral, atendiendo instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y respondiendo por el trabajo asignado, relacionándose respetuosamente, utilizando medios y canales de comunicación definidos por la organización

Producto:

- Reportes de reservación y proyección de ocupación.

Nota: El producto lo realiza según políticas y procedimientos establecido

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

10

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

CE2

2

Realizar los procesos de recepción, caja y atención telefónica, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo con la legislación vigente, políticas y procedimientos.

La persona es competente cuando:

1. Utiliza sistemas de recepción de huéspedes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
2. Emplea herramientas tecnológicas en el proceso de recepción de huéspedes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
3. Ejecuta el proceso de check in para personas con o sin reservación, cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la organización.
4. Ejecuta el proceso de check out, cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la organización.
5. Realiza la venta de servicios complementarios en la organización de alojamiento, aplicando las técnicas establecidas.
6. Ejecuta los procedimientos de la caja de recepción, cumpliendo con las normas y políticas establecidas por la organización.
7. Brinda el servicio telefónico a clientes internos y externos cumpliendo con las normas y políticas establecidas.
8. Gestiona el equipaje de la clientela, según las normas y políticas establecidas.
9. Realiza cambios de habitación según solicitud del huésped, aplicando los procedimientos establecidos.
10. Elabora reportes del departamento de recepción, según las políticas de la organización de alojamiento.
11. Interpreta reportes del departamento de recepción, según las políticas de la empresa de alojamiento.
12. Resuelve situaciones propias del departamento de recepción, tomando en consideración las políticas establecidas por la organización.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

- Información Turística.
- Leyes relacionadas con la actividad turística.

Desempeño:

- Utiliza sistemas de recepción de huéspedes, así como herramientas tecnológicas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.
- Ejecuta los procesos desde el check in y check out cumpliendo con las normas y políticas establecidas.

Nota: Los desempeños los realiza cumpliendo con la legislación vigente, políticas y establecimientos establecidos, con ética a nivel personal, profesional y laboral, atendiendo instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y respondiendo por el trabajo asignado, relacionándose respetuosamente, utilizando medios y canales de comunicación definidos por la organización.

Producto:

- Informes del departamento de recepción.

Nota: El producto lo realiza cumpliendo con legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos.

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

CE3

3

Brindar los servicios de un conserje hotelero, en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo con los objetivos y procedimientos establecidos por la organización.

La persona es competente cuando:

1. Aplica principios de etiqueta y protocolo en la atención del cliente, según políticas de la organización.
2. Identifica las unidades de planeamiento turística características y principales actividades que se desarrollan en estas, según normativa vigente.
3. Planifica un paquete turístico, en atención a las necesidades del cliente y normativa vigente.
4. Calcula los costos asociados a los paquetes turísticos, de acuerdo con las necesidades del cliente y opciones del mercado.
5. Elabora una base de datos de proveedores de servicios, según requerimientos del cliente y utilizando herramientas tecnológicas.
6. Reconoce las leyes relacionadas con la actividad turística, según normativa vigente.
7. Aplica técnicas para el manejo de quejas, según políticas de la organización.

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Información Turística.
- Leyes relacionadas con la actividad turística.

Desempeño:

- Brinda servicio de información y atención personalizada a la clientela, conforme a las necesidades de esta, siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa y en cumplimiento de la legislación vigente.

Nota: Los desempeños los realiza cumpliendo con la legislación vigente, políticas y establecimientos.

Producto:

- No aplica

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

CE4

4

Realizar las actividades propias de gestión y operación nocturna en organizaciones que ofrecen servicios de hospedaje, cumpliendo **con** legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos.

La persona es competente cuando:

1. Verifica los cargos de habitación, impuestos y otros servicios brindados, según políticas de la organización.
2. Aplica técnicas de comunicación asertiva, según medios y procedimientos establecidos por la organización.
3. Emplea técnicas de supervisión de personal, según legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
4. Aplica técnicas para la resolución de conflictos, en atención a la legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
5. Verifica el cumplimiento de la normativa y políticas establecidas por la organización.
6. Elabora informes sobre las actividades supervisadas, utilizando herramientas tecnológicas y procedimientos de la organización.
7. Aplica los protocolos establecidos por la organización, en la atención de situaciones de emergencia.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Información Turística.
- Gestión administrativa hotelera.
- Procesos de auditoria nocturna de una empresa de hospedaje.

Desempeño:

- Realiza la gestión de auditoría nocturna cumpliendo con las normas y las políticas establecidas.

Nota: Los desempeños los realiza cumpliendo con la legislación vigente, políticas y establecimientos establecidos, con ética a nivel personal, profesional y laboral, atendiendo instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y respondiendo por el trabajo asignado, relacionándose respetuosamente

Producto:

- Auditoría realizada.
- Reportes generados.

Nota: Los productos los realiza cumpliendo con legislación vigente, políticas y procedimientos establecidos.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas³

Trabajo en equipo

- Atiende las políticas y convenios establecidos con diferentes empresas, con base en los protocolos de la empresa de alojamiento.
- Atiende instrucciones de personal cualificado de un nivel superior y responde por el trabajo asignado.
- Emplea los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.
- Mantiene una actitud positiva para el aprendizaje.
- Respeta las diferencias culturales y sociales de los diferentes clientes.
- Aplica las normas de salud ocupacional en el puesto de trabajo, conforme lo establece el protocolo de la empresa.
- Aplica normas de gestión ambiental siguiendo el protocolo establecido.
- Aplica políticas de calidad establecidas por la empresa de alojamiento.
- Maneja de manera confidencial la información sensible de los clientes y de la empresa de hospedaje.

Adaptación al cambio

- Ejecuta acciones colaborativas ante los cambios y requerimientos del entorno.
- Asume una actitud proactiva y crítica ante la mejora de las condiciones laborales.
- Desarrolla prácticas estratégicas y mecanismos de control, en virtud de los cambios organizacionales.

³ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. En este apartado se incluyen los resultados de aprendizaje de una lengua extranjera. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

17

Negociación y solución de conflictos

- Identifica posibles causas ante la presencia de problemas y busca soluciones técnicas y/o de gestión acorde a su ámbito de responsabilidad.
- Busca nueva información que permita identificar las causas del problema, proponiendo medidas correctivas y soluciones.
- Aplica procedimientos de negociación y solución de conflictos.

Salud Ocupacional

- Promueve la aplicación de normas de seguridad ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.
- Verifica el cumplimiento de la normativa específica relacionada con salud ocupacional

Uso de la Tecnología

- Utiliza tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso que realiza.
- Utiliza herramientas tecnológicas y equipo especializado para la realización del trabajo.
- Tiene criterio para discernir cuándo y cómo utilizar las plataformas tecnológicas para obtener resultados en beneficio de los individuos y las organizaciones.

Servicio al cliente

- Aplica los principios de servicio al cliente y de efectividad en el desempeño de sus labores.
- Aplica principios de atención al cliente interno y externo de la organización.
- Atiende al usuario con ética y asertividad.
- Aplica normas de etiqueta y protocolo en la atención al cliente.
- Atiende al usuario con proactividad y comunicación asertiva.

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en diferentes horarios y jornadas laborales (diurna, mixta y nocturna).
- Trabajar de pie durante largas horas.
- Trabajar con uniforme según lo establecido por la empresa.
- Trabajar dentro y fuera del país.
- Trabajar con temperaturas variadas o climatización artificial.
- Trabajar trasladando equipaje pesado.
- Mantener altos niveles de atención.
- Mantener posturas estáticas por largos períodos.
- Mantener la vista fija en equipos de cómputo.

17

Ámbito de aplicación de la cualificación:

- Empresas de hospedaje.
- Cruceros o embarcaciones.

18

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):

- COCR-2011/4224 Recepcionista de Hoteles.
- COCR-2011/4223 Telefonistas.

19

Estándares de Cualificación vinculados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- 1013-15-02-3-01 Operaciones de empresas de alojamiento.
- 1013-15-02-4-01 Operaciones de empresas de alojamiento.

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

Conocer México:

Chile Valora:

- P-5510-4224-001-V02 Recepcionista.
- P-5510-4224-003-V01 Encargado de Recepción.

INCUAL:

- INCUAL - HOT326_2 Alojamiento rural.
- INCUAL - HOT094_3 Recepción.
- INCUAL - HOT336_3 Promoción turística local e información al visitante.

Prestación de servicios y atención a huéspedes

1013-15-02-2-02

20

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un Programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Prestación de servicios y atención a huéspedes 1013-15-02-2-02	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Gestionar procesos productivos que aseguren la productividad, la calidad y mejora continua, según parámetros, procedimientos de la organización y normativa vigente, asignando recursos, llevando el control de las actividades de un proceso y coordinando con los niveles jerárquicos de la organización la solución de problemas.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Check In:** Registro del huésped para ingresar al hotel.
- **Check Out:** Pago de la factura correspondiente a su estadía.
- **Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
- **Sistemas:** Sistema tecnológicos o manuales utilizados para la administración general de todos los departamentos del hotel.
- **Organización:** Una organización es una asociación de personas que se relacionan entre sí y utilizan recursos de diversa índole con el fin de lograr determinados objetivos o metas.
- **Unidades de Planeamiento Turístico:** Es un espacio geográfico dentro de las UPT definidas, mediante procesos de planificación derivados del Plan Nacional de Desarrollo Turístico, como espacios geográficos donde las características de patrimonio turístico favorecen, actual o potencialmente, el desarrollo de productos turísticos.
- **Paquetes Turísticos:** Es el conjunto de servicios prestados con base a un itinerario organizado previamente, que es adquirido en forma “de bloque” a un precio único y global. Se le considera un conjunto de servicios debido a que en el momento de su operación cada programa involucra servicios intermedios o de base tales como: Alojamiento, Transporte de aproximación, Gastronomía, Recreación, Visitas guiadas, Transporte local, Lugares de diversión.

Para más información
haga clic aquí 

www.cualificaciones.cr

Volver al
INICIO

 Retrocede

Volver al ÍNDICE

Avanza 