

OBJETIVO: Brindar apoyo a los/las estudiantes y egresados(as) de la Universidad Tecnológica de Cancún para incorporarse al mercado laboral, agilizando la búsqueda de empleo y que las vacantes que se oferten sean de acuerdo al nivel y perfil académico.

N°	ACTIVIDAD
1	<p>Recepción de ofertas laborales</p> <p>Se reciben por correo electrónico las vacantes de las empresas para difundir entre estudiantes y egresados(as).</p> <p>Las vacantes recibidas de las empresas se concentran en una carpeta que se va generando por mes para llevar un control de las vacantes y poderlas consultar en caso necesario.</p> <p>Se verifica que las vacantes que se envían por correo electrónico estén en formato de imagen y que cumplan con las especificaciones que se pide (nombre de la vacante, número de vacantes, requisitos, perfil del puesto, datos de la empresa) y vayan de acuerdo al nivel de estudios de los/las estudiantes y egresados(as).</p> <p>Se revisa la bandeja de entrada del portal de Facebook de bolsa de trabajo para dar seguimiento a los comentarios de los/las estudiantes, egresados(as) o bien si alguna empresa envía información de vacantes para ser publicadas. https://www.facebook.com/EgresadosBolsadetrabajoUTCancun/#</p> <p>Se manda correo al departamento de difusión y captación para publicar las vacantes en la sección de bolsa de trabajo que se encuentra en la página web de la Universidad, sucesivamente se verifica si fueron publicadas.</p> <p>También se realiza el envío de correo electrónico con una encuesta a las empresas que se contactaron para publicación de flyers, con el fin de recibir una retroalimentación sobre contrataciones.</p> <p>Mensualmente se elabora un registro de las empresas que ofertaron sus vacantes para llevar un control.</p> <p>Se elabora un reporte cuatrimestral para indicar el número de empresas que ofertaron vacantes, número de vacantes ofertadas y de contrataciones.</p>
2	<p>Recepción y apoyo de elaboración de currículum de estudiantes y egresados(as)</p> <p>Se brinda apoyo para elaboración de currículum, también se recibe por correo o USB, los currículos de los/las estudiantes y egresados(as) que están buscando empleo y se acercan personalmente a buscar apoyo del área.</p> <p>Una vez que se recibe el currículum se envía por correo a las empresas para solicitar la colocación del/la estudiante o egresados(as)</p> <p>También, a los/as estudiantes y egresados(as) que lo requieran se les brinda una asesoría para entrevistas de trabajo.</p>

ELABORO	REVISO	APROBO
Lic. Abigail Pacheco Dzul Jefa de Oficina de Seguimiento de Egresados/as	Lic. Carlos Antonio Peraza Magaña Jefe del Departamento de Gestión Empresarial	Mtra. Elena I. Múgica Silva Secretaria de Vinculación

N°	ACTIVIDAD
	<p>Se envía correo mensual de seguimiento a las empresas para confirmar si de los currículos que se envían o de las publicaciones que se comparten en el Facebook de bolsa de trabajo se hicieron contrataciones de estudiantes y/o egresados(as) y se recibe la retroalimentación de las empresas para conocer el número de prospectos o en caso de no realizar ninguna contratación mencionar los motivos.</p> <p>Se elabora un reporte con el análisis de los datos obtenidos para realizar las acciones de mejora de acuerdo a los resultados.</p> <p>Se realiza una lista en Excel para llevar un registro de los/las estudiantes y egresados(as) contratados(as) indicando lo siguiente: nombre de la empresa, el nombre del/la estudiante y/o egresado(a) que fue contratado(a), puesto que ocupa y su carrera.</p> <p>Se hace un reporte cuatrimestral de los/las estudiantes y egresados(as) que fueron contratados(as), así como solicitudes de los/las estudiantes y egresados(as) recibidos(as).</p>
3	<p>En caso de que los/las estudiantes y egresados(as) sean contratados(as) mediante el apoyo de bolsa de trabajo se les enviará por correo el link de la encuesta de satisfacción de servicio (Ver instrucción de trabajo GEM-ESS-I01).</p> <p>Se verifica en el sistema de encuestas que los/los usuarios(as) vayan respondiendo la encuesta en caso contrario se volverá a enviar el correo para solicitar nuevamente el apoyo para contestar la encuesta.</p>
4	<p>Actividades adicionales para la difusión de la bolsa de trabajo</p> <p>Participar en eventos relacionados con bolsa de trabajo para promover el área e incrementar la colaboración de nuevas empresas.</p> <p>Realizar una vez al año la feria de empleo para generar más oportunidades laborales a los/las estudiantes y egresados(as).</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
08/01/2026	Se modifica el nombre del jefe del departamento de Gestión Empresarial
11/11/2024	Se realizó la modificación de redacción del punto 2, en el título del mismo y en el primer y tercer párrafo.
24/11/2023	Actualización en el pie de página con los datos de la nueva responsable de la jefatura de oficina de seguimiento de egresados
	Se actualizó el número de revisión y la fecha de revisión.
	Se modifica redacción del texto de las actividades 2 y 3 de la presente instrucción de trabajo.
24/11/2022	Se actualizó el número de revisión y la fecha de revisión. Se modificó la redacción de la actividad 2.
28/09/2021	Actualización del pie de página con los nuevos datos de la Secretaria de vinculación. Se modificó la redacción de la actividad 1, 2, 3 y 4.
30/10/2020	Cambios en la redacción de los puntos 2 y 3.
11/10/2019	Documento nuevo.