VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU RELACIONES PUBLICAS Y COMUNIACION 2027-A

N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor	Telefono	Email	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades	Horario				Observaciónes
									T/M	T/V	Flex	Home Office	
1	CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION JALISCO	CMIC	Ittzi Guadalupe Aceves Ramirez	3336157212	i.aceves@cmicjalisco.org.mx	Área de Comunicación Institucional Cmic Jalisco	C. Lerdo de Tejada No.2151, Col. Americana, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	Relaciones estratégicas y atención a medios: Involúcrate en el trato directo y seguimiento con medios de comunicación, agenda institucional, construyendo una red de contactos clave y adquiriendo experiencia real en relaciones institucionales. Asistencia en conferencias de prensa y atención a medios: Brinda asistencia directa a la Coordinación Institucional en la planeación, convocatoria y atención a periodistas durante ruedas de prensa y encuentros informativos, colaborando en el manejo estratégico de la agenda mediática. 3Investigación y desarrollo estratégico: Sé pieza clave en la recolección, obtención y análisis de datos para asistir a la Coordinación en la creación de materiales de prensa, asegurando siempre el cumplimiento de nuestra identidad y directrices institucionales.	Si	No	No	No	Habilidades sobresalientes de expresión oral, capacidad de análisis e investigación documental. Perfil dinámico con aptitudes para el liderazgo, la negociación y gran facilidad para las relaciones interpersonales. Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas de gestión de agendas u organización.
2	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomerciogdl.mx	Administración y Servicios	Av. Vallarta #4095 Fracc. Camino Real. Zapopan, Jal.	Brindar atención personalizada a colaboradores, visitantes y socios / Recibir y orientar a las personas dentro de las instalaciones / Apoyar en la logística de visitas corporativas o eventos institucionales	Si	No	No	No	Conocimiento básico en computación
3	CASA VALLE AMATE	TEQUILERA TAP, S. DE R.L. DE C.V.	Marco Antonio Ramírez Hernández	3322158046	mramirezh@casavalleamate.com	Cantera Amate	Pedro moreno #1617 Col América, Lafayette, Municipio Guadalajara jalisco	Comunicación interna, comunicación externa, desarrollo de compañas	No	No	Si	No	Ingles intermedio, Excel, software de Diseño (ADOBE)(CANVA)(VIDEO)
4	CONSEJO DE CAMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO, A.C.	CCIJ	Lic. Carolina Rodriguez	3312830052	ccij@ccij.org.mx	Gestión, logística y ejecución de diversos eventos, proyectos y actividades de Industriales Jalisco.	Av. Faro 2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND Piso 8C	Apoyo en la gestión y logistiva de eventos varios, Realización de monitoreo de medios , Administración de publicaciones en redes sociales, elaboración de fichas de solicitud para entrevistas , Apoyo y realización de conferencias de prensa, Actualización base de datos interna y externa (gobierno), Apoyo en protocolo de eventos masivos (acomodo de presídium).	Si	No	No	No	Contar con computadora portátil personal, manejo de paquetería office y programas de edición .
5	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS PARA LA GENERACIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Colaboración en la Entidad Hoteles y Club de la Universidad de Guadalajara.	Ignacio Jacobo #27, Parque Industrial Belenes, Código Postal 45150, Zapopan, Jalisco, México.	1. Redacción de comunicados, boletines de prensa y generación de contenidos para canales de comunicación interna y externa. 2. Coordinación, apoyo logístico y manejo de protocolo en eventos institucionales y comerciales. 3. Identificación y gestión de alianzas con actores del sector turístico y comercial para el desarrollo de proyectos y experiencias de marca.	Si	No	No	No	
6	COORDINACIÓN DE ENTIDADES PRODUCTIVAS PARA LA GENERACIÓN DE RECURSOS COMPLEMENTARIOS	CENPRO	Maria del Rosario Lopez Moguel	3396894789	rosario.moguel@cenpro.udg.mx	Colaboración en la Entidad Hoteles y Club de la Universidad de Guadalajara.	Ignacio Jacobo #27, Parque Industrial Belenes, Código Postal 45150, Zapopan, Jalisco, México.	1. Redacción de comunicados, boletines de prensa y generación de contenidos para canales de comunicación interna y externa. 2. Coordinación, apoyo logístico y manejo de protocolo en eventos institucionales y comerciales. 3. Identificación y gestión de alianzas con actores del sector turístico y comercial para el desarrollo de proyectos y experiencias de marca.	No	Si	No	No	
7	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET, A.C.	CUDI	Martha Avila	5595587109	cudi@cudi.edu.mx	Plataforma CUDI	Se realizará de manera virtual	1) Apoyo en las actividades de Relaciones Públicas con las Redes Nacionales de Investigación y Educación en la Región, generación de noticias. 2) Apoyo en la realización de eventos virtuales. 3) Generación de contenido para el portal Web.	Si	No	No	No	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google
8	ESTRATEGIAS AD HOC, S.C	-	Alejandro Manuel Hernandez	3323621881	jcg.personal@gmail.com	PRÁCTICAS PROFESIONALES | MARKETING DIGITAL & E-COMMERCE	Calle Bismarck 203. (Entre Av México y Justo Sierra)	En Gaudium buscamos un estudiante que quiera aprender haciendo y participar en proyectos reales de: • Community Management • creación de contenido • e-commerce • SEO • análisis de métricas • herramientas digitales e IA Vas a investigar, crear, proponer, probar ideas, observar resultados y aprender qué funciona y qué puede mejorarse.	Si	No	No	No	No necesitas llegar siendo experto. Buscamos curiosidad, responsabilidad, iniciativa y ganas reales de desarrollar experiencia profesional.
9	FEDERACIÓN MEXICANA DE COLEGIOS DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA, A.C.	FEMECOT	Lic. Aide Valeria Echaurri Gavidia	33 1156 5292	comercial@femecot.com	Becario Administrativo	C. Miguel Lerdo de Tejada 2579	Apoyo en la redacción y difusión de comunicados, boletines y contenido institucional para medios digitales y redes sociales. Colaboración en la organización y coordinación de eventos institucionales, atención a invitados y seguimiento de relaciones con empresas y aliados estratégicos. Apoyo en la elaboración de materiales de comunicación, cobertura de eventos y actualización de directorios de medios de comunicación y contactos institucionales.	Si	Si	Si	No	
10	GLOBAL OBJECTIVE TECHNICAL OFFICE GUADALAJARA, S. DE R.L. DE C.V.	BNZERO	Graciela Ruiz Miranda	5543934510	hmorales@bnzero.com	Relaciones públicas	en línea	1. Enviar correos, hacer llamadas y tener reuniones con aliados estratégicos. 2. Entender los problemas que tiene nuestro target (cliente que nos compra). 3. Conocer el proceso de alianzas que se lleva dentro de la empresa. 4. Busqueda de propectos en LinkedIn. 6. Buscar convocatorias y postular. 7. Manejar la plataforma de Bluetopia para entender su funcionamiento.	No	No	Si	Si	conocimiento en la suite de google de preferencia
11	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.	Cubrir eventos institucionales del Ayuntamiento, elaborando notas, fotografías y reportes de cobertura para su difusión interna y externa. Apoyar en la logística de eventos oficiales, ceremonias y actividades, coordinando espacios, materiales y flujo de asistentes. Elaborar material institucional (comunicados, boletines, infografías y piezas gráficas) para difundir programas, trámites y logros de las dependencias municipales.	Si	Si	Si	No	Manejo de software de oficina (Word, Excel, sistemas institucionales)
12	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.	COLABORAR EN TODOS LOS EVENTOS EN LA PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA, PARTICIPAR EN EL PROTOCOLO DE EVENTOS, ETC.	Si	No	Si	No	
13	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	Ana Sofia Martínez Romero	3338182200	serviciosocialypracticas@zapopan.gob.mx	DIBUJANDO UNA MEJOR CIUDAD	AV. PROLONGACION LAURELES #300	Apoyo a las actividades de imagen, redes sociales institucionales del regidor ó regidora, apoyo en logistica de comisiones edilicias.	Si	No	No	No	N/A
14	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO, S.C.	HOSPITAL MÉXICO AMERICANO	Yaxaira García	3336483333	seleccion@hma.com.mx	Administrativo	Colomos 2110	Asistencia en campañas internas y externas. - Elaboración de informes de atención a pacientes	No	Si	No	No	

15	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	Liliana del Pilar Lara Godoy	3316021415	liliana.lara@humana11.com	Practicantes Humana11 - 2027	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	Atención y trato con clientes, coordinación de salas y eventos, redacción de comunicados y material de comunicación, apoyo en comunicación interna y redes, elaboración de presentaciones.	No	Si	No	No	Buena presentación, paquetería básica office, buena redacción y ortografía, proactivo, habilidades de comunicación oral, ganas de aprender.
16	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	IMPACTIV PRODUCCIONES, S. DE R.L. DE C.V.	Lucero Mora	3338017449	luceromora.impactiv@gmail.com	Becario Administrativo, Becario Recursos Humanos, Becario Contaduría, Becario Mercadotecnia, Becario e TSU en Tecnologías de la Información, Relaciones Públicas y Comunicación	Calle Oscar Menéndez #2641 Zona Industrial Guadalajara,Jal	Gestionar la reputación, la imagen y los vínculos estrategicos entre una organización y sus audiencias.	No	No	Si	No	Manejo básico de office
17	INSTITUTO DAN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE MÉXICO, S.C.	INSTITUTO DAN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE MÉXICO, S.C.	Dafne Vega	0000000000	dafnevega@institutodan.com	Fortalecimiento administrativo, comercial e institucional de Instituto DAN"	Av. Vallarta núm. 1525, interior 203, colonia Lafayette, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	Colaborar en el diseño de propuestas de valor, presentaciones, convenios y materiales de comunicación institucional adaptados a las necesidades de cada organización.	No	Si	No	No	Se requiere excelente comunicación oral y escrita, redacción profesional, capacidad de investigación y manejo de Word, PowerPoint, Excel o Google Workspace. Se valorará experiencia con Canva, CRM, organización de eventos, protocolo o vinculación empresarial. Buscamos una persona organizada, proactiva y con facilidad para relacionarse, que respete los lineamientos de comunicación, imagen institucional, confidencialidad y protección de datos de Instituto DAN.
18	JESSICA ALEJANDRA CAMACHO CASTILLO	STYLE TRAVEL GDL	Jessica Alejandra Camacho Castillo	3334025499	jessicastyletravelgdl@gmail.com	Ecosistema Digital y Experiencia del Viajero 360°	100% Home office. Horario flexible. Actividades entregables programadas medidas con tiempos.	1.Creación de Contenido Multimedia: Actuación y participación de videos de recomendaciones en destino, tips de viaje, etc.	No	No	Si	Si	100% Home office. Horario flexible. Actividades entregables programadas medidas con tiempos.
19	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	9944282880	susana@lizzapp.com	Asistente de Influencer Marketing	Home Office	Monitorear campañas y generar informes, selección de perfiles en base a métricas, negociación y generación de propuestas	No	No	No	Si	
20	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	9944282880	susana@lizzapp.com	Asistente de Influencer Marketing	Home Office	Monitorear campañas y generar informes, selección de perfiles en base a métricas, negociación y generación de propuestas	No	No	No	Si	
21	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	9944282880	susana@lizzapp.com	Becario de Social Media y Creación de contenido	Home Office	Estrategia de contenido, creación de contenido y medición de contenido	No	No	No	Si	
22	MARIA ELENA MUÑOZ GUERRERO	AGENCIA TOURISTIK VIAJES	Maria Elena Muñoz Guerrero	3313241636	touristikviajes@gmail.com	Fortalecimiento Operativo Comercial y de Gestión para la Agencia Touristik Viajes	Calle Túnez 26, entre Gigantes y Javier Mina, Colonia San Andrés, Guadalajara, Jalisco, CP 44810	Planear y organizar eventos o activaciones promocionales para la agencia, conceptualizar y producir contenido digital como videos y mensajes publicitarios, y diseñar acciones de relaciones públicas para mejorar la visibilidad de la marca.	Si	Si	Si	No	Conocimientos en gestión de comunicación digital y manejo de software para edición y publicidad.
23	MARÍA FERNANDA LOZANO RODRÍGUEZ	CASA EMERGENTE	"Maria Fernanda Lozano Rodríguez Directora General -	4772662275	emergente.popupstore@gmail.com	CASA EMERGENTE	Av. Providencia 2617, Providencia Primera Sección, 44630, Guadalajara.	Apoyo en la creación de contenido para redes sociales (fotografía, video y redacción), enfocado en la promoción de la cafetería, productos y experiencias. Gestión básica de redes sociales: publicación de contenido, interacción con la comunidad (mensajes y comentarios) y seguimiento de engagement. Apoyo en la planeación y ejecución de estrategias de comunicación para eventos, talleres y activaciones dentro del espacio. Atención y relación con clientes y visitantes, cuidando la experiencia y comunicación de la marca en cada punto de contacto. Apoyo en la vinculación con marcas participantes y aliados, fortaleciendo relaciones y colaboraciones dentro de Casa Emergente. Participación en la organización de eventos y experiencias, incluyendo difusión, cobertura y generación de contenido en tiempo real. Apoyo en la construcción y mantenimiento de la identidad de marca, asegurando coherencia en mensajes, estética y tono de comunicación.	No	No	Si	No	N/A
24	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	MIND MÉXICO, INNOVACION Y DISEÑO, A.C.	Ismerai Garcia	3314583000	seguimiento@mindmexico.com	MIND - AMMJE	Orizbayo Jabonero 5871, Paseos del sol cp.45070 Zapopan, Jalisco	Coordinar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la Presidencia Redactar, estructurar, revisar y enviar correos electrónicos oficiales emanados de la Presidencia. Coordinar la reserva de salones y lugares para sesiones, calcular el aforo estimado, cotizar y confirmar menús con proveedores de banquetes/servicios. Supervisar el acomodo del salón (tipo herradura, auditorio, etc.), asegurando el confort de los asistentes. Crear formularios/links de registro (Google Forms, Eventbrite, etc.) para cada sesión o evento, llevar el control de confirmaciones y generar informes de asistencia para la Mesa Directiva. Capturar fotografías y/o evidencia visual durante eventos presenciales, sesiones y reuniones institucionales. Monitorear y responder los mensajes recibidos en Meta (Facebook) y canalizarlos a las direcciones correspondientes según la naturaleza de la consulta. Elaborar el calendario mensual de actividades y publicarlo activamente en los chats oficiales y grupos de difusión de AMMJE. Elabora los reportes mensuales gráficos y escritos	No	No	Si	No	Apoyo económico en base a rendimientos
25	NORJAL DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.	NORJAL DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.	Walter Sánchez	3336112438	a.martinez@norjal.com	PRACTICANTE DE MARKETING	Av. Camino a bosques de San Isidro 2100, Col. Bosques del Centinela II. Zapopan, Jalisco	Community managment de redes sociales de marcas propias, apoyo en eventos internos, elaboración de contenido para páginas web.	No	No	Si	No	
26	OBSERVATORIO DE CRIMINOLOGÍA DE JALISCO, A.C.	OBSERVATORIO DE CRIMINOLOGÍA DE JALISCO, A.C.	Christian Bracamontes	3326446899	bracamonteschristian@gmail.com	Observatorio de Criminología de Jalisco	Condominio Guadalajara, piso 11, oficina 1101	1. Gestión de relaciones públicas y vinculación institucional. 2. Diseño y difusión de comunicación institucional. 3. Fortalecimiento de la imagen y presencia pública de la asociación.	No	No	Si	Si	Habrá solamente algunas ocasiones de reuniones presenciales
27	OPERADORA JOYA GUADALAJARA, S.A.P.I. DE C.V.	HOSPITAL JOYA	Claudia Fernandez	3332680854	rh.gdl@hospitaljoya.com	Practicante administrativo - Relaciones públicas y Comunicación	Av. Ignacio L Vallarta No. 1369 colonia America, Guadalajara Jalisco	- Humanización del servicio al paciente - Coordinación de servicios - Orientación sobre servicios dentro del hospital	Si	No	No	No	Ingles
28	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	Yessica Gómez	3339158000-148	juanpablocolinaguilar@gmail.com	Desarrollo de Proyecto estratégico del PAN Jalisco	Calle Vidrio 1604, Americana, 44160 Guadalajara, Jal.	Apoyo en la organización de ruedas de prensa, colaborando en la logística del evento, la convocatoria a medios, la preparación de materiales informativos y el seguimiento con periodistas, contribuyendo a que los mensajes se comuniquen de manera clara, oportuna y estratégica.	Si	Si	Si	No	

29	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	María Barron	3336165174	desarrolloinstitucional@prosociedad.org	Servicio Social con ProSociedad	Calle Lope de Vega Número 769, Int. 3 Colonia Jardines del Bosque C.P. 44520 Guadalajara, Jalisco.	1. Apoyo en investigación documental y de campo para sustentar propuestas y diagnósticos de proyectos. 2. Redacción y edición de informes y reportes de resultados para clientes o aliados estratégicos. 3. Diseño y actualización de bases de datos para el seguimiento de proyectos y alianzas. 4. Asistencia en la organización de eventos virtuales o presenciales (talleres, capacitaciones, reuniones). 5. Elaboración de material de comunicación como presentaciones, boletines o contenidos para redes sociales. 6. Captura, orden y sistematización de información administrativa en SIG (Sistema de Información y Gestión) interno. 7. Seguimiento a proveedores y aliados para coordinar entregables o logística de actividades. 8. Monitoreo y evaluación de indicadores de proyectos en curso. 9. Soporte en la gestión de documentos oficiales y trámites administrativos internos. 10. Participación en sesiones de equipo para aportar ideas, propuestas y soluciones creativas.	No	No	Si	Si	Habilidades de investigación, análisis y redacción, capaz de elaborar informes y materiales de difusión, manejar bases de datos y herramientas digitales , así como la capacidad de organizar y dar seguimiento a proyectos, actividades logísticas o bien a trámites administrativos. Es fundamental que tenga autogestión y compromiso, cumpliendo con las actividades y entregables en tiempo y forma desde la autonomía de sus horarios, manteniendo siempre comunicación y coordinación con la persona encargada. Además, se requiere disposición para trabajar en equipo, proponer ideas creativas y adaptarse a distintos contextos.