



Procedimiento para promover a los estudiantes o egresados en las vacantes solicitadas por las empresas:

- Una vez que realizó su **Pre-registro** en **Ingreso Candidatos**, se le enviará un correo electrónico confirmado su activación o no activación.
- Se le asignará un número de folio, con la fecha en que se activó su solicitud.
- Para que su currículum vitae tenga éxito y se promocióne debe llenar todos los datos completos e incluir las áreas de interés donde le gustaría trabajar y las áreas de conocimientos donde ya tiene experiencia, ya que de ellas depende de que la empresa seleccione su currículum vitae.
- Todas las solicitudes se integran en una base de datos lo cual garantiza la selección imparcial y conforme al perfil solicitado.
- Si su solicitud se encuentra **activa** podrá consultar las vacantes que le sean de su interés, **con los siguientes pasos:**

1.- **Búsqueda de empleo** (consultar todas las vacantes por carrera y/o tipo).

2.- Si alguna le interesa y cubre con el perfil de la vacante tiene que seleccionar **Ingreso Candidatos**.

3.- En la parte superior dar click en **Búsqueda de Ofertas de Empleo**.

4.- Dar click **en el número de folio de la vacante de su interés** para ver información y los datos de la empresa.

5.- Si cubre con el perfil, haga click en **"Enviar solicitud (para ver datos completos de le empresa)"**.

6.- La empresa recibe al instante sus datos personales y **usted puede consultar en la misma vacante los datos del contacto** para confirmar una cita para la entrevista.

7.- Le recomendamos llenar y/ o actualizar sus datos constantemente ya que la empresa es quien estará en contacto con usted.

8.- Las **vacantes** que se promocionan **son externas** de **empresas** de la localidad, región, de otros estados y países.

- Para reactivar su registro actualice sus datos y envíe un correo a bolsatrab@correo.uaa.mx (indicando en el asunto: **Nombre Completo o Id y Actualicé Solicitud**).
- Una vez que el estudiante o egresado se coloca en una opción de empleo o en caso de que haya conseguido empleo por su cuenta, debe notificar inmediatamente a la Bolsa Universitaria de Trabajo para desactivarlo y no seguirlo promoviendo.

Estado de la Solicitud:

- **Pre-registro:** Cuando el candidato realizó su registro en la página web de la Bolsa Universitaria de Trabajo.
 - **Activo:** Cuando la solicitud ha sido revisada se procede a la activación.
 - **Inactivo:** En los supuestos indicados en los Lineamientos Generales para la Bolsa Universitaria de Trabajo.
-