

BOLSA DE TRABAJO UDEM

Pasos para ingresar a la bolsa de trabajo:

PASO 1



Visita:
www.bolsa.udem.edu.mx,
y elige tu perfil de usuario.



PASO 2

Ingresa tu matrícula y
contraseña de acceso:

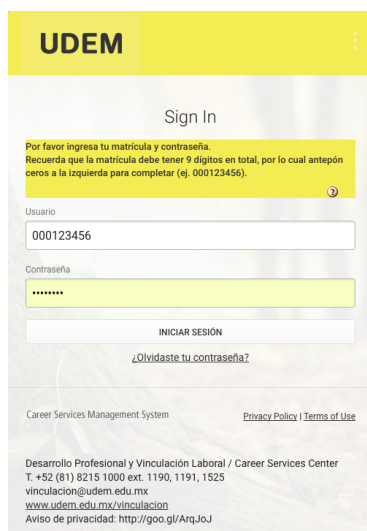
Matrícula:
Contraseña:

Agrega 3 ceros hasta
completar 9 dígitos.

00012345

DDMMAAAA

Tu contraseña temporal
es tu fecha de nacimiento
con el formato: DDMMAAAA



Agregar 3 ceros antes
de la matrícula.

Tu contraseña temporal
es tu fecha de nacimiento
con el formato DDMMAAAA
por ejemplo, si naciste el
24 de febrero de 1999, tu
contraseña sería: 24021999

PASO 3

En el menú **Cuenta**,
completa tu información
Personal.



En el menú **Cuenta**, completa
tu información **Personal**,
y asegúrate de escribir un
correo electrónico "formal".

Más información:

Tel. 81-8215-1000 Ext. 1190 y 1525

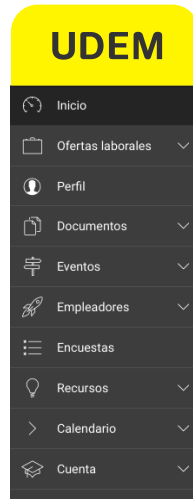
81-1022-6621

vinculacion@udem.edu.mx
www.udem.edu.mx/vinculacion

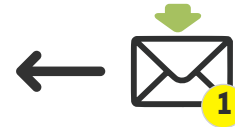
DIRECCIÓN
DE VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD DE
MONTERREY

PASO 4

Valida tu cuenta, desde el correo que llegará a tu buzón.



Para validar tu cuenta, revisa tu bandeja de entrada o la carpeta de correo no deseado.



PASO 5

Después de validar tu correo, realiza el registro nuevamente.

Matrícula:

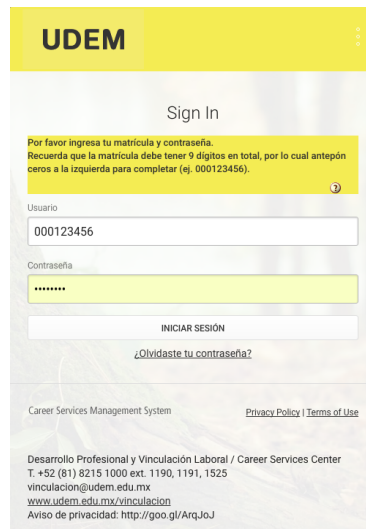
00012345

Contraseña:

DDMMAAAA

Agrega ceros hasta completar 9 dígitos.

Tu contraseña temporal es tu fecha de nacimiento con el formato: DDMMAAAA



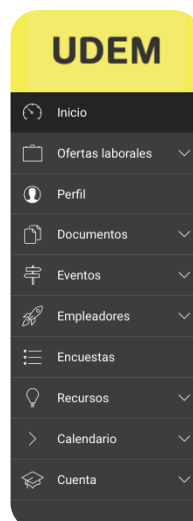
Vuelve a ingresar tu usuario y contraseña:

Agregar 3 ceros antes de la matrícula.

Tu contraseña temporal es tu fecha de nacimiento con el formato DDMMAAAA por ejemplo, si naciste el 24 de febrero de 1999, tu contraseña sería: 24021999

PASO 6

En el menú **Cuenta**, completa tu información Académica y Privacidad.



En el menú **Cuenta**, completa tu información:

- Académica
- Privacidad

Más información:

Tel. 81-8215-1000 Ext. 1190 y 1525

☎ 81-1022-6621

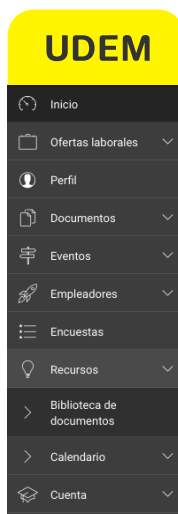
vinculacion@udem.edu.mx

www.udem.edu.mx/vinculacion

DIRECCIÓN
DE VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD DE
MONTERREY

PASO 7

Encuentra tips para mejorar tu proceso de búsqueda de empleo.

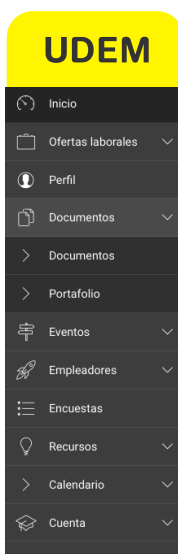


Dentro del menú **Recursos** encontrarás el submenú **Biblioteca de documentos** en donde podrás revisar material de apoyo:

- Ejemplo de currículum.
- Cómo hacer un currículum profesional.
- Cómo hacer un currículum ciudadano.
- Cómo hacer una carta de presentación.
- Cómo actuar en una entrevista laboral.
- Cómo vestirse para un evento profesional o entrevista laboral.

PASO 8

Entra al menú **Documentos**, y **agrega** tu currículum, portafolio y carta de presentación (todos en formato PDF).



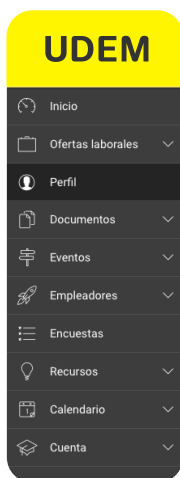
Dentro del menú **Documentos**, agrega todos los archivos que te gustaría tener disponibles para compartir con los empleadores, por ejemplo:

- Currículum profesional
- Currículum ciudadano
- Portafolio
- Carta de presentación



PASO 9

Entra al menú **Perfil** y **detalla** tu trayectoria.

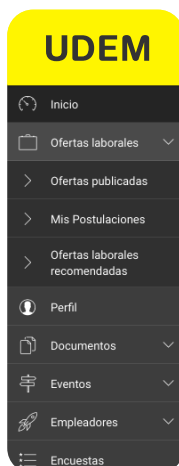


En el menú **Perfil** completa tu trayectoria:

- Cómo te puedes diferenciar de los demás.
- Educación.
- Experiencia profesional.
- Proyectos que desempeñas.
- Habilidades y competencias.

PASO 10

Consulta las vacantes publicadas y **postúlate**.



En el menú **Ofertas laborales**, podrás consultar las vacantes publicadas y postularte*.

*Nota: sugerimos sólo postularte a las vacantes con las que sí cumples con el perfil que solicitan.