

VACANTES DISPONIBLES PRÁCTICAS IN-SITU RELACIONES PÚBLICAS 2026-A														
N°	Razón social	Nombre comercial	Nombre del receptor (responsable directo del practicante).	Teléfono del receptor	Correo electrónico del receptor	Nombre del proyecto	Domicilio	Actividades a realizar	Horario				Observaciones	
									T/M	T/V	Flex	Home Office		
1	H. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO	GOBIERNO MUNICIPAL DE DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE	Lcdo. José Antonio Aceves Reynoso Jefe de Depto. de Capacitación y Servicio Socialón	3315781166	servicioypracticadas.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		
2	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	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 presidium).	Si	No	No	No	Contar con computadora portátil personal, manejo de paquetería office y programas de edición .	
3	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C. V.	Yasmin García	3316021415	a.finanzas@humana11.com	Practicante en área Comercial y de Marketing	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	Investigación y búsqueda de prospectos potenciales. Apoyo en el envío de correos electrónicos comerciales y seguimiento a interesados. Apoyo generación de artículos para redes sociales. Elaboración de presentaciones de servicios y reportes de seguimiento. Registro y actualización de base de datos de leads.	No	Si	No	No	Manejo de LinkedIn. Manejo de paquetería Office. Buena redacción. Manejo de Canva. Proactividad en la resolución de problemas.	
4	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C.V.	HUMANA 11, S. DE R.L. DE C. V.	Yasmin García	3316021415	a.finanzas@humana11.com	Practicante de Relaciones Públicas	Av. López Mateos #2077 Int 1B Col. Jardines de Plaza del Sol, C.P. 44510	Apoyo en la organización y logística de eventos, asistencia durante su ejecución. Seguimiento a clientes antes, durante y después de cada actividad. Actualización de registros en la base de datos de contactos y participantes. Comunicación efectiva en los diversos canales con los clientes.	Si	Si	Si	No	Manejo basico en paqueteria office, Manejo herramienta de google (drive, hojas de calculo, etc), Canva.	
5	LA CASA DE DOÑA INÉS, S.A. DE C. V.	LA CASA DE DOÑA INÉS, S.A. DE C.V.	- -	3310207377	alan.lacasadedonaines@gmail.com	Prácticas Profesionales - LA CASA DE DOÑA INÉS. CEL 3310207377	BRILLANTE #25, COL. BALCONES DE LA CANTERA, ZAPOPAN JALISCO	Colaboración en la organización de eventos, atención al cliente y generación de contenidos para fortalecer la imagen de la marca	Si	No	No	No	Comunicate al WHATSAPP: 3310461735	
6	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S. A. DE C.V.	CARGO CONNECT DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	"Erick Martínez Bussiness Development Manager"	3333373896	emartinez@cargocconnect.mx	PRACTICANTE DE RELACIONES PÚBLICAS	Av Prov 2569 Col Providencia, Guadalajara, Jalisco	Contacto y seguimiento con clientes para la realización de eventos corporativos, creación y seguimiento de leads, búsqueda de nuevas oportunidades de negocios, fidelización de los clientes, búsqueda de nuevos productos para posicionar en el mercado, relaciones públicas de la empresa en general	Si	Si	Si	Si	Posibilidad de contratación por parte de la empresa, inglés básico, compromiso, responsabilidad , organización y mucho seguimiento.	
7	NAT FORWARDING, S.A. DE C.V.	NAT FORWARDING	Natassja de Lourdes Manzano Verduzco	33 2101 0376	sales@natforwarding.com.mx	LOGISTICA SIN FRONTERAS	CALLE ZARAGOZA 155 D TONALA, BIBLIOTECA JUAN ARREOLA, WE WORK VIRREYES 45, LANMARK, ZAPOPAN	ADMINISITRACION DE MEMBRESIAS EN CAMARAS, AGENDA PARA EVENTOS EN EXPO GUADALAJARA, CDMX Y MTY, GENERAR CONEXIONES DE VALOR	No	No	No	No	GOOGLE DRIVE, PAQUETE OFFICE, MANEJO IG, FACEBOOK, TIK TOK	

8	PAULA FERNANDA CHAVEZ CASILLAS	SOCIAL MEDIA RULES	"Paula Chavez Creative head strategy	3312873392	redespaufchavez@gmail.com	Becarios Área de Marketing	Home Office / Formato híbrido asistencia a levantamiento de contenido a restaurantes o con las marcas, diferentes puntos de la ciudad.	Coordinación de marketing experiencial: apoyar en la planeación y logística de activaciones, eventos, pop-ups o dinámicas que conecten directamente con la audiencia. Gestión de colaboraciones: identificar y contactar con influencers, creadores de contenido y aliados estratégicos para sumar al proyecto. Desarrollo de experiencias de marca: proponer y ejecutar actividades interactivas para redes sociales y eventos (sorteos, dinámicas en vivo, trivias, sampling, giveaways). Relación con medios y espacios culturales: elaborar comunicados, coordinar invitaciones y dar seguimiento a cobertura de eventos. Monitoreo del impacto: apoyar en la recopilación de datos y métricas posteriores a las experiencias (asistencia, alcance en redes, menciones de marca).	Si	No	No	Si	Conocimiento básico en organización de eventos o activaciones de marca. Capacidad analítica y enfoque en resultados. Nivel básico/intermedio de inglés. Amor por las redes sociales y el mundo digital. Proactividad y creatividad. Trabajo en equipo. Habilidades de comunicación y comprensión. Paciencia, tolerancia y respeto. Puntualidad indispensable. Trabajo bajo presión.
9	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	FUNDACIÓN EXPO GUADALAJARA	Cristel Rabago Vargas	-	administrativo@fundacion expogudalajara.org	Planeación de contenido visual para redes sociales	Av. Mariano Otero 1499	- Elaboración del calendario de festividades del año - Creación de propuestas visuales para redes sociales - Creación de comunicados de prensa, boletines y artículos en apoyo de la Fundación y las OSC - Análisis estadístico con propósito informativo - Organización de banco de fotos - Apoyo en los eventos de Responsabilidad Social y Desarrollo social	Si	No	No	No	Manejo de Office
10	YEIYA TRAVEL, S.A.S. DE C.V.	-	"César Armando Enciso Casillas Cofundador" -	3338216276	yeiya.travel@gmail.com	Yeiya Travel	C. Manuel López Cotilla 1505, Col Americana, Lafayette, 44160 Guadalajara, Jal.	Community Management en Redes Sociales. Apoyo en la redacción de comunicados y propuestas para alianzas. Contacto con proveedores, socios y colaboradores estratégicos. Gestión de relaciones con clientes y creación de experiencias positivas. Apoyo en la producción de contenido audiovisual (fotografía, video, storytelling).	Si	No	Si	Si	Manejo de redes sociales. Facilidad de palabra y buena redacción. Habilidades de negociación y trato con clientes/proveedores. Conocimientos básicos en producción de medios (edición de video, fotografía). Actitud proactiva para representar la marca en eventos.
11	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	-	susana@lizzapp.com	Asistente de Campañas 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	No	

12	RICARDO VARGAS DIAZ	CIMEIRA	Ricardo Vargas Díaz	-	hola@cimeira.mx	Estrategia de mercadotecnia en sector tecnología y servicios	Vacante Home Office (virtual)	•Apoyo en la gestión de relaciones institucionales y comunicación externa de la marca. •Redacción y edición de comunicados, boletines informativos y contenido para medios de difusión digital. •Planeación y ejecución de campañas de relaciones públicas para servicios de tecnología en la nube. •Coordinación de actividades de comunicación para Google Workspace y Microsoft365 Business. •Organización y cobertura de eventos digitales (webinars, lanzamientos, sesiones informativas). •Apoyo en monitoreo de medios y reputación digital de la marca.	Si	Si	No	Si	Conocimientos: Fundamentos de relaciones públicas y comunicación organizacional. Comunicación digital, institucional y corporativa. Redacción profesional y ortografía. Manejo de redes sociales con enfoque estratégico. Uso de herramientas colaborativas, de email hosting y plataformas de diseño digital. Nociones de reputación online, vocería digital y atención al cliente en línea. Habilidades: Redacción clara y profesional. Habilidades interpersonales y de comunicación verbal. Creatividad y sentido estético en medios digitales. Capacidad de síntesis y análisis. Organización, puntualidad y compromiso. Trabajo en equipo. Dominio funcional de computadoras y herramientas Google/Microsoft. Idioma: Español (nativo), Inglés (intermedio a avanzado). Manejo de software: Microsoft Office, Google Workspace, Canva, plataformas de diseño y difusión digital. Requisitos: Contar con equipo propio. Es indispensable una computadora portátil o de escritorio funcional, con acceso estable a internet. Las actividades se desarrollan principalmente de forma remota o híbrida. El equipo debe ser compatible con Google Workspace, Microsoft 365, Canva y otras herramientas digitales.
13	ROSA MARÍA RUVALCABA RAMÍREZ	SIDPAQ	Rosa María Ruvalcaba Ramírez -	3321694245	ventas@evomultiempaque.com	SIDPAQ	AV DE LA CRUZ 1824 COL VICENTE GUERRERO GUADALAJARA JALISCO	REDACTAR BOLETINES, DAR SEGUIMIENTO A RESEÑAS EN GOOGLE, APOTAR EN RELACIONES CON CAMARAS EMPRESARIALES	Si	No	Si	Si	OFFICE, CANVA, BUENA COMUNICACION VERBAL
14	GOTOP CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.	GOTOP CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS, S.A. DE C.V.	Eliezer Doño	3336161725	eda@gotop.com.mx	Vinculación Empresa - Redes Universitarias	Emilio Castelar #187 Arcos Vallarta Guadalajara Jalisco 44130	a. Gestión de comunicación corporativa: Colaborar en la redacción de comunicados de prensa, boletines y artículos para promover las actividades y proyectos de la constructora en medios locales o especializados en construcción. b. Organización de eventos y networking: Apoyar en la planificación y ejecución de eventos corporativos, ferias de construcción y presentaciones a inversionistas, buscando oportunidades para fortalecer las relaciones con clientes y aliados estratégicos. c. Monitoreo de la reputación online: Gestionar la presencia digital de la constructora mediante el monitoreo de menciones en medios y redes sociales, respondiendo a comentarios y mejorando la imagen de la empresa.	No	Si	No	No	Manejo de Software básicos de Microsoft
15	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE INTERNET, A.C.	CUDI	Martha Avila	-	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	Si	Manejo de Microsoft Office y herramientas de Google
16	CAMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION JALISCO	CMIC	Ittzi Aceves Aceves	3336157212	i.aceves@cmicjalisco.org.mx	Reinversión Comunicación CMIC Jalisco	C. Lerdo de Tejada No.2151, Col. Americana, C.P. 44150, Guadalajara, Jalisco.	Administración de redes sociales de la institución. Elaboración de material atractivo para las redes: historias, reels, propuestas de campañas. Estrategia para oportunidad de incrementar interacción y alcance de nuestras redes	Si	No	No	No	Relación con medios de comunicación destacados de Jalisco, podrá aprender a hacer convocatorias a ruedas de prensa, elaborar boletines, administrar plataformas web y generar mailings; todo lo anterior con un proceso de capacitación y adaptación a la empresa.

17	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	"María Fernanda Icaza Administradora "	6565801379	jtorres@meeet.agency	Qué Pasa Guadalajara	Av. Chapultepec 15 piso 19 1 B	Creación de guiones y reportajes Desarrollar guiones y notas informativas sobre lo mejor de Guadalajara y su zona metropolitana: historia, geografía, eventos culturales, gastronomía, turismo y vida urbana. Producción de contenido audiovisual Participar en la grabación de videos, salir en cámara, realizar entrevistas y poner a prueba los guiones en locaciones reales para redes sociales y YouTube. Edición básica de video Editar materiales en CapCut, Premiere o herramientas similares, agregando subtítulos, música, efectos y gráficos para generar contenido atractivo y profesional. Gestión y planeación de contenido digital Apoyar en la calendarización y publicación de contenido en redes sociales, analizando tendencias locales y métricas básicas de desempeño. Cobertura de eventos y experiencias locales Asistir a conciertos, exposiciones, inauguraciones o festivales para generar reportajes y cápsulas audiovisuales con enfoque en el entretenimiento y la cultura tapatía.	No	No	Si	Si	Manejo de software de edición básica
18	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	GLOBAL MEEET MARKETING, S.A. DE C.V.	"María Fernanda Icaza Administradora "	6565801379	jtorres@meeet.agency	Talento de conducción / imagen Que pasa Guadalajara	Av. Chapultepec 15 piso 19 1 B	Conducción y participación en grabaciones: Aparecer frente a cámara en cápsulas, entrevistas, recorridos y coberturas especiales, representando a Qué Pasa Guadalajara con entusiasmo y credibilidad. Apoyo en la creación de guiones y propuestas de contenido: Colaborar con el equipo creativo en la ideación de temas, redacción de guiones y selección de locaciones para videos sobre cultura, gastronomía, historia, turismo y entretenimiento local. Difusión y participación en redes sociales: Apoyar en la promoción del contenido en redes sociales, interactuar con la comunidad y participar en dinámicas digitales para incrementar el alcance y engagement de la marca.	No	No	Si	Si	
19	REINVENCIÓN CONTINUA MX S.A. DE C.V.	REINVENCIÓN CONTINUA MX S.A. DE C.V.	Liliana Flores Mayoral	3314001614	auxiliar@reinventionmx.com	Relaciones Públicas y Expansión de Marca	Av. Paseo de la Arboleda 908, Jardines del Bosque, 44520 Guadalajara, Jal., México	Identificar foros adecuados para la expansión de marca. Desarrollar y administrar contactos y relaciones estratégicas. Planear, diseñar y gestionar la participación en eventos alineados con la estrategia de la empresa. Generar contenido.	Si	Si	Si	No	El horario de prácticas podrá ser matutino o vespertino.
20	ADRIANA ESTEFANÍA OROZCO VARELA	ZINNIA EVENTOS	Adriana Estefanía Orozco Varela	3313223554	a.orozco@lasabinaeventos.com	Producción y Coordinación de Eventos Sociales	Av. del Pinar 3363, Pinar de la Calma, 45080 Zapopan, Jal.	Contratación de proveedores, atención al cliente, diseño conceptual de evento, layouts, desarrollo de pre montaje, montaje, desarrollo y cierre de eventos sociales.	No	Si	Si	No	No indispensable

21	VALVULAS URREA, S.A DE C.V.	URREA	"Bryan Robles Analista de Atracción de Talento	3313599872	barobles@urrea.com.mx	Estrategia integral de comunicación y promoción digital	Av. Dr. Roberto Michel 825, Alamo Industrial, 44460 Guadalajara, Jal.	Redacción y diseño de contenido para redes sociales. Apoyo en campañas digitales y promoción de eventos institucionales. Creación y edición de materiales audiovisuales para difusión interna y externa. Análisis de métricas y elaboración de reportes de impacto digital.	Si	Si	Si	No	Se requiere creatividad y manejo básico de herramientas digitales.
22	CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO D	CANACO	Teresa Rodríguez	3338809046	auxiliarrh@camaradecomercio.gdl.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
23	CONEXIÓN GDL, S.A. DE C.V.	-	María Elena Rosales Plascencia	55 7698 0313	administracion@conexiongrupo.com	PLATINO 60	Av de la Paz 2538. Col. Arcos Vallarta	Planear, coordinar y ejecutar: proyectos de vinculación, protocolo de invitados, coordinación de eventos	No	No	Si	Si	Proyectos colaborativos de alto nivel. Formación en ambiente profesional. Uso de Cana y redes sociales
24	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN	SINDICATO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN	Alejandro Vazquez Guzmán	3333182200	av9482727@gmail.com	Práctica profesional sindical	Aldama 59, Zapopan centro.	•Preparar comunicados para difundir las posturas y actividades del sindicato los medios de comunicación. •Producir videos, podcasts y otros materiales audiovisuales para comunicar mensajes clave. •Monitorear y analizar la información de los medios y redes sociales para comprender la percepción pública del sindicato. •Preparar documentos y presentaciones para comunicar las posturas del sindicato a las autoridades gubernamentales. •Apoyo a la grabación y organización del programa que transmite en vivo los días miércoles de cada semana en el sindicato, denominado "la hora del servidor público".	Si	Si	Si	Si	•Comunicación organizacional. •Relaciones públicas. •Comunicación externa. •Redacción y edición. •Manejo de cámaras y programas de audio. •Organización y pensamiento crítico.
25	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A. C.	PROSOCIEDAD, HACER EL BIEN, A.C.	Elena López Cueto	33 3616 5174	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.

26	EXPERIENCIAS PANORAMICAS DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.	PANORAMEX	Nora Andrade Gerente Administrativa	3380000373	noraa@panoramex.mx	Desarrollo y diseño de producto turístico	Av. de las Américas 1501-piso 21, Providencia, 44630 Guadalajara, Jal.	Colaborar en campañas de promoción de destinos. Apoyo en redactar publicaciones, mensajes y comunicados para redes sociales. Ayudar a responder consultas de turistas en plataformas digitales.	No	No	Si	No	Indispensable 70-80% inglés, comunicación oral y escrita, conocimiento en redes sociales, edición básica de fotos, imagen profesional y actitud proactiva.
27	PAULINA MARTINEZ GARCIA	ASIA PACIFIC ALLIANCE	Paulina Martínez	3330703830	administracion@asiapacificalliance.com	Practicas profesionales en Asia Pacific Alliance	Av. Moctezuma 4888	Organización de eventos institucionales, organización de eventos para clientes y gestión de comunicación internas y externa con empresas	No	Si	Si	No	manejo de office y excelente ortografía, oportunidad de contrato, \$2500 de apoyo mensual para transporte
28	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994 -103	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	MACRO EVENTOS	NEVADO DE TOLUCA # 100	APOYO EN LADIFUSIÓN Y RELACIONES PUBLICAS PARA EVENTOS DEPORTIVOS, ACOMPAÑAMIENTO DE DEPORTISTAS ELITE, PROTOCOLO Y COORDINACIONLOGISTICA EN EVENTOS DEPORTIVOS	Si	No	Si	No	INGLES
29	CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUADALAJARA	COMUDE	Alma Luz Barrera Durán	3328742994 -103	alma.barrera@comudeguadalajara.gob.mx	Comunicación social	NEVADO DE TOLUCA # 100	Generar contenido para redes sociales, atención a prensa en eventos, llevar agenda de medios, elaborar notas, analisis de notas deportivas.	No	No	Si	No	Ingles
30	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL FORMA	CADIF	Mauricio Olivares	3343829355	cadif2023@gmail.com	Conecta CADIF: Alianzas para el Desarrollo Sostenible y Empresarial	Nuevo León 1182-A, Colonia Guadalupe Norte, C.P. 44220, Guadalajara, Jalisco.	Gestión de imagen institucional, redacción de boletines y discursos, organización de eventos, relaciones, manejo de crisis, campañas de comunicación con aliados.	Si	Si	Si	No	Comunicación oral y escrita, medios digitales y tradicionales, herramientas como Canva, Google Workspace, experiencia en eventos o protocolo institucional.
31	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	LIZZA TECH, S.A.P.I. DE C.V.	Julian May CEO	-	susana@lizzapp.com	Proyecto: Becario de Social Media y Creación de Contenido	Home office	Estrategia de contenido, creación de contenido y medición de contenido	No	No	No	Si	Manejo de herramientas para creación de contenido